

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по НРИИ

Арктический ГАТУ

К.Р. Нифонтов

« » 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отдела мерзлотного лесоведения
Центра коллективного пользования ФГБОУ ВО
«Арктического государственного агротехнологического университета»

1. Общие положения

- 1.1 Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
- 1.2 Заведующий отделом мерзлотного лесоведения Центра коллективного пользования (далее – отдел) относится к категории «руководители».
- 1.3 Назначение на должность и освобождение от должности заведующего отделом производится приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4 Заведующий подчиняется координирующему (курирующему) проректору, ректору университета. Подчиненность заведующего отделом, порядок наделения его полномочиями, порядок замещения, а также порядок делегирования его полномочий устанавливаются положением об ЦКП.
- 1.5 В период временного отсутствия заведующего (отпуск, болезнь), его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый ректором сотрудник, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. *Заведующий отделом должен знать:*
 - Устав университета;
 - законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли науки;
 - направления деятельности, профиль и специализацию отдела;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающихся деятельности отдела;
 - достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях;

- научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;
- результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями;
- методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- действующее административное, трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

3. Должностные обязанности

Заведующий отделом в пределах своей компетенции:

- 3.1. Осуществляет оперативное управление работой отдела и несет персональную ответственность за состояние и результаты деятельности отдела;
- 3.2. Разрабатывает и представляет на согласование и утверждение проект изменений в штатное расписание отдела в установленном порядке;
- 3.3. В пределах имеющихся полномочий дает указания, обязательные для сотрудников отдела;
- 3.4. Планирует график работы оборудования отдела, готовит предложения по обновлению технического парка оборудования, обеспечивает бережное использование оборудованием и другим имуществом отдела, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.5. Осуществляет контроль за соблюдением технических условий при эксплуатации оборудования;
- 3.6. Контролирует соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 3.7. Представляет заведующей Центром коллективного пользования Университета информацию о технических и методических возможностях оборудования отдела для последующего её размещения в соответствующем разделе официального сайта Университета.
- 3.8. Регулярно повышает собственную квалификацию.
- 3.9. Формирует планы повышения профессиональной квалификации сотрудников отдела и направляет их на согласование проректору по научной работе и инновациям для утверждения ректором.

4. Права

Заведующий отделом имеет право:

- 4.1. Представлять интересы отдела Университета во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности отдела, в пределах, предоставленных ему законодательством и локальными актами Университета прав.
- 4.4. Поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.

5. Ответственность

Заведующий несет персональную ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела - в соответствии с положением о ЦКП Университета и действующим законодательством.

Ознакомлен (а)

«__» _____ 2022г