РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет» (РГСУ)

ПРИКАЗ

Прохорова Лариса Викторовна

Подписано цифровой подписью: Прохорова Лариса Викторовна
Дата: 2024.08.15 18:09:30 +03'00'

«12» июля 2016г. № 1442

Об утверждении Положения и должностных инструкций работников Академического института социально-политических и этнодемографических исследований Российского государственного социального университета

Во исполнение Коллективного договора и приложений к нему, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Академическом институте социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») (Приложение № 1).

1.2. Положение о Лаборатории социально-политических исследований Института (Приложение № 2).

1.3. Должностные инструкции работников Института (Приложения № 3-9).

2. Управлению кадров (Г.А. Пунина) ознакомить с соответствующей должностной инструкцией директора Института Г.В. Осипова под роспись.

3. Директору Института Г.В. Осипову:

3.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Института, а также лиц, принимаемых на работу в Институт, под роспись.

3.2. Обеспечить хранение Положений и должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Института.

4. Работникам Института, а также вновь принятым работникам руководствоваться в ходе своей трудовой деятельности Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе А.Н. Малолетко.

Ректор **Н.Б. Починок**

Исп.: Антонов А.Н.
Тел.: 11-69
Файл 07 24-

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 1 к приказу
от «11» июля 2016 г.
№ 1442

ПОЛОЖЕНИЕ
об Академическом институте социально-политических и этнодемографических исследований Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Институт непосредственно подчиняется директору Института и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Института в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует директор Института и другие работники Института, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Института.

1.5. Структура и штатное расписание Института утверждается приказом РГСУ по представлению проректора по научной работе.

1.6. Институт, в лице директора и работников Института, несет ответственность за организацию деятельности Института, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Институтом.

1.7. Основной целью деятельности Института является организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции, подготовка и переподготовка научных кадров, развитие международного и межрегионального сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества, традиций Университета.

1.8. Институт участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Института и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Институт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ, локальными нормативными актами РГСУ, профессиональной этикой и традициями Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Института

2.1. Основными задачами Института являются:

2.1.1. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иной работы по созданию научной продукции.

2.1.2. Развитие международного и межрегионального сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях.

2.1.3. Организация и проведение научно-практических мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров и пр.).

2.1.4. Организация и проведение научно-исследовательской практики/работы специалистов, магистрантов и аспирантов РГСУ, а также иных научно-образовательных организаций по договору.

2.2. Для реализации поставленных задач Институт выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает программы, проекты и предложения для участия в международных, общероссийских, отраслевых и региональных конкурсах и грантах по научным направлениям деятельности.

2.2.2. Выполняет научно-исследовательские и иные работы и услуги на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов.

2.2.3. Организует сопровождение научных исследований и работ, ведет необходимую статистическую базу и подготавливает статистическую отчетность по научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2.4. Разрабатывает программы, проекты и предложения для участия в международных, общероссийских, отраслевых и региональных научно-практических мероприятиях (конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и пр.), а также организует их участие.

2.2.5. Осуществляет международное научное сотрудничество, в том числе командирует ученых в зарубежные страны и принимает зарубежных ученых, проводит международные конференции, совещания, симпозиумы, представляет совместные научные публикации.

2.2.6. Проводит экспертизу научных, научно-исследовательских программ и проектов, в том числе с привлечением других организаций, ученых и специалистов.

2.2.7. Организует и проводит научно-исследовательскую работу/практику аспирантов, магистрантов, специалистов РГСУ.

2.2.8. Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную Уставом Университета.

2.2.9. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Института входят: Лаборатория социально-политических исследований, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Институт.

3.2. Организацию деятельности Института осуществляет директор Института, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Директор Института выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора Института, в частности, относится организация и контроль за работой Института по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Институтом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Института и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Института, непрерывного повышения качества работы Института.

3.5. Права и обязанности работников Института в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Института, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Институтом.

4. Права Института

Институт имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов РГСУ и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Института, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Институт функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Института.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Института, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Института.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Института.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Института осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Института определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 13 июля 2016 г.
Протокол № 18

Приложение № 2 к приказу
от «28» июля 2016 г.
№ 1492

ПОЛОЖЕНИЕ
о Лаборатории социально-политических исследований Академического института социально-политических и этнодемографических исследований Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Лаборатория социально-политических исследований (далее – «Лаборатория») является структурным подразделением Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Лаборатория создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Лаборатория непосредственно подчиняется заведующему лабораторией, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Лаборатории в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заведующий Лабораторией и другие работники Лаборатории, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Лаборатории.

1.5. Структура и штатное расписание Лаборатории утверждаются приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.6. Лаборатория, в лице заведующего и работников Лаборатории, несет ответственность за организацию деятельности Лаборатории, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Лабораторией.

1.7. Основной целью деятельности Лаборатории является проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции, подготовка и переподготовка научных кадров, развитие международного и межрегионального сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества, традиций Университета.

1.8. Лаборатория в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, локальными нормативными актами РГСУ, профессиональной этикой и традициями Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Лаборатории

2.1. Основными задачами Лаборатории являются:

2.1.1. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции.

2.1.2. Развитие международного и межрегионального сотрудничества в образовании, прикладных и фундаментальных научных исследованиях.

2.1.3. Организация и проведение научно-исследовательской практики/работы специалистов, магистрантов и аспирантов РГСУ, а также иных научно-образовательных организаций по договору.

2.2.Для реализации поставленных задач Лаборатория выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает программы, проекты и предложения для участия РГСУ в международных, общероссийских, отраслевых и региональных конкурсах и грантах по научным направлениям деятельности.

2.2.2. Выполняет научно-исследовательские и иные работы и услуги на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов.

2.2.3. Осуществляет международное научное сотрудничество, в том числе командирует ученых в зарубежные страны и принимает зарубежных ученых, проводит международные конференции, совещания, симпозиумы, представляет совместные научные публикации.

2.2.4. Проводит экспертизу научных, научно-исследовательских программ и проектов, в том числе с привлечением других организаций, ученых и специалистов.

2.2.5. Организует и проводит научно-исследовательскую работу/практику аспирантов, магистрантов, специалистов РГСУ.

2.2.6. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед лабораторией целей и задач.

3. Структура и управление

3.1.В структуру Лаборатории могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Лабораторию.

3.2.Организацию деятельности Лаборатории осуществляет заведующий Лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Заведующий Лабораторией выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4.К компетенции заведующего Лабораторией, в частности, относится организация и контроль за работой Лаборатории по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Лабораторией задач, в том числе:

3.4.1.Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Лаборатории и координация их работы.

3.4.2.Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Лаборатории, непрерывного повышения качества работы Лаборатории.

3.5.Права и обязанности работников Лаборатории в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6.Работники Лаборатории, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Лабораторией.

4. Финансирование

Финансирование деятельности Лаборатории осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Лаборатории определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный социальный университет

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Администрация

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу
от «22» июня 2016 г.
№ 1442

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

1. Общие положения

1.1. Должность директора Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности директора Института является эффективное управление Институтом, а именно – планирование, организация и координация работы Института в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иной работы по созданию научной продукции.

1.3. Директор Института назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность директора Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы и стаж работы в должности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Директор Института находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора Института определяется проректором по научной работе, исходя из приказа РГСУ о месте Института.

1.7. В своей деятельности директор Института руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор Института должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы педагогики, педагогической психологии.

1.8.4. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.

1.8.5. Теорию и методы управления образовательными системами, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Директор Института должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области научно-исследовательской деятельности.

1.10. Директор Института должен знать:

1.10.1. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

1.10.2. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.10.3. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.

1.10.4. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.10.5. Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения.

1.11. Директор Института должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Института

1.12. В период временного отсутствия директора Института выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Директор Института:

2.1.1. Руководит деятельностью Института в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение

плановых заданий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников Института, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Института, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Института.

2.1.6. Организует и контролирует научной, инновационной и издательской деятельностью.

2.1.7. Координирует подготовку необходимых локально-нормативных документов в пределах своей компетенции, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.1.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.8. Организует работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.10. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Института.

2.1.11. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Института перспективных направлений и технологий информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.12. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

3. Права

3.1. Директору Института для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Института.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Директор Института имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Директор Института несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__»_____ 20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Управление кадров

«__»_____ 20__г. _____
Подпись (Ф.И.О.)

Российский государственный социальный университет

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Администрация

Должностная инструкция

Приложение № 4 к приказу
от «26» июля 2016 г.
№ 1992

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя директора Института является эффективное управление Институтом, а именно – планирование, организация и координация работы Института в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иной работы по созданию научной продукции.

1.3. Заместитель директора Института назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность заместителя директора Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы и стаж работы в должности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора Института находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора Института определяется проректором по научной работе, исходя из приказа РГСУ о месте Института.

1.7. В своей деятельности директор Института руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель директора Института должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы педагогики, педагогической психологии.

1.8.4. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.

1.8.5. Теорию и методы управления образовательными системами, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заместитель директора Института должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области научно-исследовательской деятельности.

1.10. Заместитель директора Института должен знать:

1.10.1. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

1.10.2. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.10.3. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.

1.10.4. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.10.5. Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения.

1.11. Заместитель директора Института должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Института

1.12. В период временного отсутствия заместителя директора Института выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора Института:

2.1.1. Руководит деятельностью Института в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно

создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников Института, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Института, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Института.

2.1.6. Организует и контролирует научной, инновационной и издательской деятельностью.

2.1.7. Координирует подготовку необходимых локально-нормативных документов в пределах своей компетенции, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.1.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.8. Организует работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.10. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Института.

2.1.11. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Института перспективных направлений и технологий информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.12. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

3. Права

3.1. Заместителю директора Института для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Института.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Директор Института имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель директора Института несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

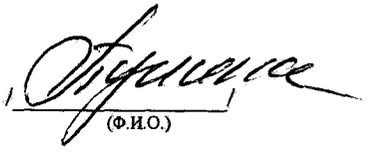
4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Управление кадров



«___»_____20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

Российский государственный социальный университет

Приложение № 5 к приказу
от «12» декабря 2016 г.
№ 1442

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Администрация

Должностная инструкция

ЭКСПЕРТ I КАТЕГОРИИ

1. Общие положения

1.1. Должность эксперта I категории Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности эксперта I категории является научное и методическое сопровождение научных исследований и разработок.

1.3. Эксперт I категории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность эксперта I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности организации, не менее 3 лет.

1.5. Эксперт I категории находится в непосредственном подчинении директора института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы эксперта определяется директором Института, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности эксперт I категории руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Эксперт I категории должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области осуществления исследовательских работ.

1.8.2. Порядок оформления экспертных заключений.

1.8.3. Организацию и порядок проведения исследовательских работ.

1.8.4. Методы обработки и анализа результатов проведения научно-исследовательских работ и ведения отчетности по научно-исследовательской деятельности.

1.8.5. Научно-педагогическую, инновационную политику и стратегию РГСУ.

1.8.6. Установленный порядок РГСУ планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

1.8.7. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.8.8. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.

1.8.9. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.8.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.11. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Эксперт I категории должен уметь грамотно применять в практической работе навыки и знания в области систематизации учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.10. Эксперт I категории должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Эксперт I категории планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия эксперта I категории, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Эксперт I категории:

2.1.1. Организует экспертное и методическое сопровождение исследовательских работ.

2.1.2. Осуществляет информационно-аналитические работы с целью нахождения новых, наиболее целесообразных теоретических и практических решений задач.

2.1.3. Принимает участие в сопровождении аналитических разработок.

2.1.4. Осуществляет контроль исполнения входящих и исходящих документов, в соответствии с поручениями директора Института и руководства Университета.

2.1.5. Осуществляет корректировку потока «Входящие документы», дополняя информацией необходимой при формировании отчетных форм.

2.1.6. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.1.7. Формирует уведомления о неисполненных в срок документах и направлении их исполнителям.

2.1.8. Проводит аналитическую работу по основным направлениям деятельности Института, обобщает результаты научно-исследовательской работы.

2.1.9. Ведет картотеку входящих документов, поставленных на контроль в Университете.

2.1.10. Участвует в техническом и программном сопровождении системы электронного документооборота.

2.1.11. Курирует проведение научных и исследовательских проектов Института.

2.1.12. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении информационных технологий, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.1.13. Эксперт I категории осуществляет функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных непосредственно перед Отделом целей и задач.

2.1.14. Эксперт I категории по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Эксперту I категории для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства института и Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать необходимую информацию.

3.2. Эксперт I категории имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Эксперт I категории несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Научно-исследовательском институте перспективных направлений и технологий РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____ 20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Управление кадров

«___»_____ 20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

Российский государственный социальный университет

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Лаборатория социально-политических исследований

Приложение № 6 к приказу
от «22» июня 2016 г.
№ 1442

Должностная инструкция

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего лабораторией социально-политических исследований (далее - «Лаборатория») Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала. Заведующий Лабораторией является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заведующего лабораторией Института является эффективное управление научно-исследовательской деятельностью, а именно – организация и проведение научных исследований и разработок, их планирование и порядок выполнения.

1.3. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.4. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института и проректора по компетенции и по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Заведующий Лабораторией находится в непосредственном подчинении директора Института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заведующего лабораторией определяется директором Института, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности заведующий Лабораторией руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Лаборатории, Положением о Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий лабораторией должен знать:

1.8.1. Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, руководящие материалы вышестоящих органов.

1.8.2. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

1.8.3. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.8.4. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.

1.8.5. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.8.6. Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения.

1.8.7. Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров.

1.8.8. Руководящие материалы по организации делопроизводства.

1.8.9. Трудовое законодательство.

1.8.10. Правила и нормы охраны труда.

1.9. Заведующий лабораторией должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области научно-исследовательской деятельности.

1.10. Заведующий лабораторией должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников МНИЛ.

1.11. На время отсутствия заведующего лабораторией, его обязанности исполняет другое должностное лицо Института, назначенное директором письменным распоряжением по Университету.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий лабораторией:

2.1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Лаборатории с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.2. Руководит деятельностью Лаборатории в пределах предоставленных полномочий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников Лаборатории, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Лаборатории, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Лаборатории.

2.1.6. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане Института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути

решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

2.1.7. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству Института.

2.1.8. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов.

2.1.9. Осуществляет научное руководство работами по проблемам, предусмотренным в тематическом плане лаборатории, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших из них.

2.1.10. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ, в соответствии с действующим законодательством формирует группы и временные коллективы для выполнения научно-исследовательских тем или разделов тем из состава сотрудников лаборатории, определяет направления их деятельности, координирует их работу.

2.1.11. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями.

2.1.12. Утверждает и представляет на рассмотрение Ученого совета Института научные отчеты о работах, выполненных подразделением.

2.1.13. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

2.1.14. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

2.1.15. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.1.16. Обеспечивает повышение эффективности работы МНИЛ, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

2.1.17. Несет персональную ответственность за безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда.

2.1.18. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

3. Права

Заведующий лабораторией имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности Лаборатории.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности лаборатории.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Представлять научные работы к публикации и подавать заявки на авторское свидетельство об изобретении или открытии.

3.8. Подавать научные проекты на конкурсы научно-исследовательских работ и в случае победы на конкурсе, распоряжаться целевыми финансовыми средствами в установленном порядке.

3.9. Предлагать инициативные научно-исследовательские работы в установленном порядке.

3.10. Получать вознаграждение за использование научных результатов Института.

4. Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Институте, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____ 20__г. _____ /_____/

Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров

«___»_____ 20__г. _____ /_____/

Подпись (Ф.И.О.)

Российский государственный социальный университет

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Лаборатория социально-политических исследований

Приложение № 7 к приказу
от «22» июня 2016 г.
№ 1442

Должностная инструкция

ЭКСПЕРТ I КАТЕГОРИИ

1. Общие положения

1.1. Должность эксперта I категории Лаборатории социально-политических исследований (далее – «Лаборатория») Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности эксперта I категории Лаборатории является научное и методическое сопровождение научных исследований и разработок.

1.3. Эксперт I категории Лаборатории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность эксперта I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности организации, не менее 3 лет.

1.5. Эксперт I категории находится в непосредственном подчинении заведующего лабораторией, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы эксперта определяется заведующим лабораторией, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности эксперт I категории Лаборатории руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Эксперт I категории Лаборатории должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области осуществления исследовательских работ.

1.8.2. Порядок оформления экспертных заключений.

1.8.3. Организацию и порядок проведения исследовательских работ.

1.8.4. Методы обработки и анализа результатов проведения научно-исследовательских работ и ведения отчетности по научно-исследовательской деятельности.

1.8.5. Научно-педагогическую, инновационную политику и стратегию РГСУ.

1.8.6. Установленный порядок РГСУ планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

1.8.7. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.8.8. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.

1.8.9. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.8.10. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.11. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Эксперт I категории Лаборатории должен уметь грамотно применять в практической работе навыки и знания в области систематизации учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.10. Эксперт I категории Лаборатории должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Эксперт I категории Лаборатории планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия эксперта I категории Лаборатории, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Эксперт I категории Лаборатории:

2.1.1. Организует экспертное и методическое сопровождение исследовательских работ.

2.1.2. Осуществляет информационно-аналитические работы с целью нахождения новых, наиболее целесообразных теоретических и практических решений задач.

2.1.3. Принимает участие в сопровождении аналитических разработок.

2.1.4. Осуществляет контроль исполнения входящих и исходящих документов, в соответствии с поручениями директора Института и руководства Университета.

2.1.5. Осуществляет корректировку потока «Входящие документы», дополняя информацией необходимой при формировании отчетных форм.

2.1.6. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.1.7. Формирует уведомления о неисполненных в срок документах и

направлении их исполнителям.

2.1.8. Проводит аналитическую работу по основным направлениям деятельности Лаборатории, обобщает результаты научно-исследовательской работы.

2.1.9. Ведет картотеку входящих документов, поставленных на контроль в Университете.

2.1.10. Участвует в техническом и программном сопровождении системы электронного документооборота.

2.1.11. Курирует проведение научных и исследовательских проектов Института.

2.1.12. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении информационных технологий, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.1.13. Эксперт I категории Лаборатории осуществляет функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных непосредственно перед Отделом целей и задач.

2.1.14. Эксперт I категории Лаборатории по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Эксперту I категории Лаборатории для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства института и Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать необходимую информацию.

3.2. Эксперт I категории имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Эксперт I категории Лаборатории несет ответственность за:

4.1.1 Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.4. Утрату и порчу документов.

4.1.5. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Научно-исследовательском институте перспективных направлений и технологий РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____ 20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Управление кадров

«___»_____ 20__г.
Подпись (Ф.И.О.)

Российский государственный социальный университет

Приложение № 8 к приказу
от «22» июня 2016 г.
№ 1442

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Лаборатория социально-политических исследований

Должностная инструкция

РЕФЕРЕНТ

1. Общие положения

1.1. Должность референт Лаборатории социально-политических исследований (далее – «Лаборатория») Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности референт Лаборатории является научное и методическое сопровождение научных исследований и разработок.

1.3. референт Лаборатории назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

На должность референта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы на должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Референт находится в непосредственном подчинении заведующего лабораторией, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Место работы референта определяется заведующим лабораторией, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.6. В своей деятельности референт Лаборатории руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Референт Лаборатории должен знать:

1.7.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области осуществления исследовательских работ.

1.7.2. Методические и нормативные документы по контролю за исполнением поручений и порядку подготовки совещаний, докладов, справок

1.7.3. Формы и методы контроля исполнения

1.7.4. Отечественный и зарубежный опыт работы референтов в организациях

1.7.5. Порядок оформления экспертных заключений.

1.7.6. Основы экономики, организации производства, труда и управления

1.7.7. Стандарты унифицированной системы организационно-исполнительской документации

1.7.8. Организацию и порядок проведения исследовательских работ.

1.7.9. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

1.7.10. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования.

1.7.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7.12. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Референт Лаборатории должен уметь грамотно применять в практической работе навыки и знания в области систематизации учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.9. Референт Лаборатории должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Референт Лаборатории планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия эксперта I категории Лаборатории, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Референт категории Лаборатории:

2.1.1. Организует и готовит совместно с компетентными специалистами по поручению руководства организации доклады, справки по различным направлениям производственно-хозяйственной деятельности организации.

2.1.2. Организует оперативное доведение до исполнителей приказов, директив, указаний и распоряжений руководства организации и контролирует их выполнение.

2.1.3. Рассматривает оперативные сообщения, телеграммы, ВЧ-граммы, поступающие в организацию, и направляет их в соответствующие подразделения.

2.1.4. По поручению руководства организует проверку документов и дает по ним заключения совместно со специалистами.

2.1.5. Просматривает переписку и в необходимых случаях ставит на контроль.

2.1.6. Организует встречи работников Института с руководством Университета, встречи директора Института с представителями других организаций, проведение совещаний.

2.1.7. Организует встречи, приемы и проводы руководителей других организаций, прибывших с деловым визитом.

2.1.8. Референт Лаборатории осуществляет функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных непосредственно перед Отделом

целей и задач.

2.2. Референт Лаборатории по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Референт Лаборатории для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства института и Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать необходимую информацию.

3.2. Референт имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.2. Референт Лаборатории несет ответственность за:

4.1.1 Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Научно-исследовательском институте перспективных направлений и технологий РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____ 20__г. _____ /_____/

Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров

«___»_____ 20__г. _____ _____

Подпись (Ф.И.О.)

Российский государственный социальный университет

Приложение № 9 к приказу от «22» июня 2016 г. № 1442

Академический институт социально-политических и этнодемографических исследований

Администрация

Должностная инструкция

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

1. Общие положения

1.1. Должность старшего научного сотрудника Академического института социально-политических и этнодемографических исследований (далее – «Институт») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории научных работников.

1.2. Основной целью деятельности старшего научного сотрудника является современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники.

1.3. Старший научный сотрудник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством.

1.4. На должность старшего научного сотрудника, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие трудов или авторских свидетельств на изобретения, при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Старший научный сотрудник находится в непосредственном подчинении директора института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы старшего научного сотрудника определяется директором института, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения структурного подразделения.

1.7. В своей деятельности старший научный сотрудник руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Старший научный сотрудник должен знать:

1.8.1. Действующее трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области осуществления исследовательских работ.

1.8.2. Организацию производства, труда и управления.

1.8.3. Правила и нормы охраны труда.

1.8.4. Научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов.

1.8.5. Отечественные и зарубежные достижения по данным вопросам.

1.8.6. Формы экономического стимулирования и материального поощрения работников.

1.9. Старший научный сотрудник должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Старший научный сотрудник должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия старшего научного сотрудника выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности:

2.1. Старший научный сотрудник:

2.1.1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

2.1.2. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

2.1.3. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

2.1.4. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

2.1.5. Содействует улучшению и сохранению материально-технической базы.

2.1.6. Выполняет действующие требования по охране труда и технике безопасности.

2.1.7. Оформляет и сопровождает заявки на обеспечение научно-исследовательской деятельности.

2.1.8. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.9. Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.1.10. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

2.1.11. Старший научный сотрудник осуществляет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных непосредственно перед структурным подразделением целей и задач.

2.2. Старший научный сотрудник по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Старшему научному сотруднику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.1.3. Требовать от директора института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы.

3.2. Старший научный сотрудник имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Старший научный сотрудник несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения об Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Проректор по научной работе **А.Н. Малолетко**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____ 20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Управление кадров

«___»_____ 20__г. _____ /_____/
Подпись (Ф.И.О.)