

## ПРИКАЗ

«01» марта 2023 г.

№ 143

### Об утверждении Положения об отделе научно-исследовательской деятельности и отчетности и должностных инструкций его работников

В целях обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом, создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины, поощрения за добросовестный труд работников отдела организации научно-исследовательской деятельности и отчетности (далее – «Отдел»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об Отделе (далее – «Положение») (Приложение № 1).
  - 1.2. Должностные инструкции работников Отдела (далее – «должностные инструкции») (Приложения № 2 - 4).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить работников Отдела и лиц, принимаемых на работу в Отдел, с должностными инструкциями под роспись.
3. Работникам Отдела в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности В.В. Уроженко.

Ректор,  
академик РАН



А.Л. Хазин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе научно-исследовательской деятельности и отчетности Российского государственного социального университета

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел организации научно-исследовательской деятельности и отчетности (далее – «Отдел») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является создание и обеспечение условий эффективной организации фундаментальных, прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иных работ по разработке научной продукции в соответствии с приоритетными направлениями научных исследований Университета, а также обеспечение своевременной подготовки отчетности Университета по научным направлениям.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и других работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

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

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и сопровождение фундаментальных и прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иных работ в соответствии с основными целями деятельности Отдела по созданию научной продукции.

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

2.1.3. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления годовой и статистической отчетности в области научно-исследовательской деятельности.

2.1.4. Организационно-методическое и информационное обеспечение в области научной работы научных и научно-педагогических работников РГСУ.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

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

2.2.2. Разрабатывает программы, проекты и предложения для участия работников РГСУ в международных, всероссийских, отраслевых и региональных научно-практических мероприятиях (конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и пр.), а также организует участие в них.

2.2.3. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

## **3. Права**

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

3.1.4. Докладывать руководству Университета об утере или порче документов РГСУ.

3.1.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **4. Структура и управление**

4.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении в РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

4.3.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

4.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

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

4.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

## **6. Делопроизводство**

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

Отдел научно-исследовательской  
деятельности и отчетности

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела организации научно-исследовательской деятельности и отчетности (далее – «Отдел») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории научного персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности в области создания и обеспечения условий эффективной организации фундаментальных, прикладных научных исследований, инновационной деятельности и иных работ по разработке научной продукции в соответствии с приоритетными направлениями научных исследований Университета.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ на основании прохождения конкурсного отбора.

1.4. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социология» и стаж научной и организаторской работы не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж научной и организаторской работы не менее 5 лет.

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

1.6. Место работы начальника Отдела определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области научно-исследовательской деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник Отдела:

2.1.1. Руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий и внеплановых поручений.

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

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых материально-технических условий для работников Отдела, вносит соответствующие предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Отдела, формирует его структуру и штат.

2.1.6. Координирует подготовку необходимых локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетенции, процессы рецензирования и издания учебно-методических документов, выполнения научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.1.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.8. Организует работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и профильными 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 Университета по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.11. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела 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. Организует сопровождение научных исследований и работ, ведет необходимую статистическую базу и подготавливает статистическую отчетность по научно-исследовательской деятельности Университета.

2.1.14. 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 участие в них.

2.1.15. Осуществляет международное научное сотрудничество, в том числе командировывает научных и научно-педагогических работников РГСУ в зарубежные страны и принимает ученых из иностранных государств, проводит международные научно-практические мероприятия, представляет совместные научные публикации.

2.1.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Начальник Отдела 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. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Соблюдение работниками Отдела Коллективного договора, трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Несет материальную ответственность за вверенные ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.



Отдел научно-исследовательской  
деятельности и отчетности

Должностная инструкция

## ЭКСПЕРТ II КАТЕГОРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность эксперта II категории отдела организации научно-исследовательской деятельности и отчетности (далее – «Отдел») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

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

1.3. Эксперт II категории Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность эксперта II категории Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности Отдела, не менее 5 лет, в том числе в должности эксперта не менее 3 лет.

1.5. Эксперт II категории Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы эксперта II категории Отдела определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности эксперт II категории Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями ректора РГСУ, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Эксперт II категории Отдела 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 экспертизы.

1.8.5. Научно-педагогическую, инновационную политику и Программу развития РГСУ.

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

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

1.8.8. Особенности использования и правила эксплуатации оборудования, закрепленного за Отделом.

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

1.8.10. Положения по подготовке и повышению квалификации кадров.

1.8.11. Передовой отечественный и зарубежный опыт работы научных исследований и разработок.

1.8.12. Основы социологии, психологии и организации труда.

1.8.13. Основы экономики, организации производства и управления.

1.8.14. Специфику работы в Государственных образовательных заведениях высшего образования.

1.8.15. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.16. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.18. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Эксперт II категории Отдела 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 II категории Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Эксперт II категории Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время.

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

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Эксперт II категории Отдела:

2.1.1. Организует экспертное и методическое сопровождение исследовательских работ.

2.1.2. Осуществляет аналитические работы в целях нахождения новых наиболее целесообразных теоретических и практических способов 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 руководства Университета.

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

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

2.1.7. Проводит аналитическую работу по основным направлениям деятельности Отдела, обобщает результаты научно-исследовательской работы

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

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

2.1.10. Курирует проведение научных и исследовательских проектов структурного подразделения.

2.1.11. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем в части информационного обеспечения, а также в разработке новейших информационных технологий.

2.1.12. Вносит предложения начальнику Отдела по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.13. Осуществляет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Эксперт II категории Отдела 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 II категории Отдела 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 начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

### **4. Ответственность**

4.1. Эксперт II категории Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. 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, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ,

Положения об Отделе, 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.

Отдел научно-исследовательской  
деятельности и отчетности

Должностная инструкция

**ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела научно-исследовательской деятельности и отчетности (далее – «Отдел») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста Отдела является научное и методическое сопровождение научных исследований и разработок.

1.3. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях, соответствующих направлению деятельности Отдела, не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста Отдела определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист Отдела 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 Программу развития РГСУ.

1.8.6. Установленный в РГСУ порядок 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 Отдела, 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.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в аттестации научных и научно-педагогических кадров.

1.10. Ведущий специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Ведущий специалист Отдела:

2.1.1. Организует экспертное и методическое сопровождение исследовательских работ.

2.1.2. Осуществляет информационно-аналитические работы в целях 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 руководства Отдела.

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

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

2.1.7. Проводит аналитическую работу по основным направлениям деятельности Университета, обобщает результаты научно-исследовательской работы.

2.1.8. Ведет картотеку входящих документов, поставленных на контроль в Отделе.

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

2.1.10. Курирует проведение научных и исследовательских проектов Университета.

2.1.11. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем в части информационного обеспечения, а также в разработке новейших информационных технологий.

2.1.12. Осуществляет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист Отдела 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. Ведущему специалисту Отдела 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 начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

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