



## ПРИКАЗ

«10» февраля 2021 г.

№ 41

### Об утверждении Положения о Научно-исследовательском институте социальных инноваций и должностных инструкций его работников

На основании п. 3.4 Устава РГСУ, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Научно-исследовательского института социальных инноваций (далее - «НИИ СИ») Российского государственного социального университета

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о НИИ СИ (далее – «Положение») (Приложение № 1).
  - 1.2. Должностную инструкцию директора НИИ СИ (Приложение № 2).
2. Управлению делами (Л.В. Прохорова) обеспечить ознакомление директора НИИ СИ с должностной инструкцией под роспись.
3. Директору НИИ СИ обеспечить хранение Положения и должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, в НИИ СИ.
4. Директору НИИ СИ, а также вновь принятым работникам руководствоваться в ходе своей трудовой деятельности Положением и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе М.В. Виноградову.

Ректор

Н.Б. Починок

Приложение № 1 к приказу  
от «10» апреля 2021 г.  
№ 71

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Научно-исследовательском институте**  
**социальных инноваций**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Научно-исследовательский институт социальных инноваций (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 Научно-исследовательского института социальных инноваций и работает под общим руководством 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 директора Института.

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

1.7. Основной целью деятельности Института является организация и проведение прикладных научных исследований, инновационная деятельность и иные работы по созданию научной продукции, проектная деятельность, разработка и создание инновационных продуктов, 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 законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Института 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, межрегионального, межвузовского и студенческого 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 участие в них.

2.2.5. Осуществляет международное научное сотрудничество, в том числе командировует ученых и студентов в зарубежные страны и принимает зарубежных ученых и студентов, 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 и бакалавров РГСУ.

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

## **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Института могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Институт.

3.2. Руководство и 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**

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.

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, предусмотренной на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

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

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 2 к приказу  
от « 10 » *декабря* 2021 г.  
№ 71

Научно-исследовательский  
институт социальных инноваций

Должностная инструкция

## ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора Научно-исследовательского института социальных инноваций (далее - «Институт») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории научного 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 и руководству научно-образовательными проектами.

1.3. Директор Института назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по результатам прохождения конкурсного отбора.

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 на руководящей должности не менее 10 лет.

1.5. Директор Института находится в непосредственном подчинении проректора по научной деятельности и работает под общим руководством ректора РГСУ

1.6. Место работы директора Института определяется проректором по научной деятельности, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности директор Института руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением об 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 проектного управления.

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

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

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

1.10. Директор Института должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Института.

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 ему полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, 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 инновационную и проектную деятельность.

2.1.7. Координирует подготовку необходимых локальных нормативных актов РГСУ 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.

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

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

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

2.1.12. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Института информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

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

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

2.1.15. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление графиков отпусков работников Института, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Института.

2.1.16. Ведет табельный учет рабочего времени работников Института, несет ответственность за качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени и за достоверность сведений, отраженных в таблице учета использования рабочего времени.

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

2.3. Директор института выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

### **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.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

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, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения об Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано:

Начальник

Управления делами

  
(подпись)

Л.В. Прохорова