

УТВЕРЖДАЮ



Проректор
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

[Handwritten signature]
02/

В.Г. Минашкин

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего научного сотрудника научно-исследовательского института
инновационного развития промышленности дирекции по науке и инновациям
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности ведущий научный сотрудник научно-исследовательского института инновационного развития промышленности дирекции по науке и инновациям (далее - ведущий научный сотрудник) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет) руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о научно-исследовательском институте инновационного развития промышленности (далее – НИИ ИРП);
- настоящей должностной инструкцией.

Кроме вышеназванных, ведущий научный сотрудник руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.03.2014 №121н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам».

1.2. Ведущий научный сотрудник не относится к руководящим должностям.

1.3. Ведущий научный сотрудник назначается на должность в результате избрания по конкурсу в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Университете.

1.4. Ведущий научный сотрудник непосредственно подчиняется директору НИИ ИРП.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ведущий научный сотрудник должен соответствовать следующим требованиям:

- высшее образование - специалитет, магистратура;
- не менее 10 лет работы по специальности или наличие ученой степени без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
- научные труды (авторские свидетельства на изобретения).

2.2. Ведущий научный сотрудник должен знать:

- актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- цели и задачи проводимых исследований и разработок;
- нормативную базу для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию;
- научно-техническую документацию в соответствующей области знаний;
- методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;
- методы анализа научных данных;
- методы и средства планирования и организации исследований и разработок;
- методы и средства планирования и организации научных исследований и опытно-конструкторских разработок;
- методы проведения исследований и разработок;
- методы разработки технической документации;
- методы организации труда и управления персоналом;
- методы внедрения результатов исследований и разработок;
- методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок;
- методы определения патентной чистоты объекта техники;
- методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации;
- научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок;
- направления развития соответствующего вида экономической деятельности;
- отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований;
- охранные документы: патенты, выложенные и акцептованные заявки;
- сопоставительный анализ объекта техники с охраняемыми объектами промышленной собственности;
- правовые основы охраны объектов исследования с экономической оценкой использования объектов промышленной собственности;
- средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- организационную структуру Университета, основные направления деятельности;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, принимаемые в Университете;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Ведущий научный сотрудник:

- осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ;
- обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ;
- организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты;
- осуществляет выполнение научно-исследовательских работ и определяет перспективы их развития, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных научных и технических задач;
- определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов;
- формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки;
- развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- может принимать участие в образовательном процессе;
- использует электронную информационно-образовательную среду;
- в целях обеспечения своевременности и полноты исполнения поставленных задач и поручений использует систему электронного документооборота, в случае необходимости по требованию руководителя;
- предоставляет по запросу администрации требуемую в соответствии с законодательством РФ информацию по научной и другой деятельности НИИ ИРП, в том числе требуемую для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;
- своевременно составляет и предоставляет отчетную документацию, в том числе ежегодную (статистическую) отчетность, по научной и другой деятельности НИИ ИРП;
- осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иными электронно-цифровыми устройствами, в том числе предназначенными для передачи информации;
- осуществляет систематическую, регулярную работу в системе автоматизированного управления 1С и в Личном кабинете сотрудника в соответствии с установленным регламентом;
- в установленные сроки представляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;
- соблюдает должностные обязанности по охране труда, требования, нормы и инструкции по охране труда, своевременно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах нарушения или несоблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности;
- знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;
- соблюдает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных;
- немедленно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

4. ПРАВА

4.1 Ведущий научный сотрудник имеет право:

- на самостоятельное принятие решений по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники в соответствии со своей компетенцией;
- на получение информации, в том числе и конфиденциальной информации Университета, которая необходима для реализации его обязанностей;
- на контроль в процессе выполнения своих функций и решения задач по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники, по которым является научным руководителем или ответственным исполнителем;
- согласовывать, подписывать необходимые для выполнения должностных обязанностей документы по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники в соответствии со своей компетенцией;
- повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;
- вносить непосредственному руководителю предложения в области обработки и защиты персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ведущий научный сотрудник несет ответственность в рамках действующего законодательства:

- за несвоевременное размещение или непредоставление ежегодной (статистической) отчетности в части научной и другой деятельности НИИ ИРП;
- за невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;
- за невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- за некачественное и несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;
- за неиспользование системы автоматизированного управления 1С и личного кабинета работника, размещенного на официальном сайте Университета;
- за неиспользование в процессе исполнения деятельности системы электронного документооборота;
- за несвоевременное размещение или отсутствие требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по научной и другой деятельности НИИ ИРП на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;
- за неиспользование в работе персональных компьютеров, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации;
- за непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;
- за имущество, вверенное (переданное) для (с целью) исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за несоблюдение правил охраны труда;
- за разглашение конфиденциальных сведений;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Ведущий научный сотрудник осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета необходимое для выполнения должностных обязанностей.

6.2 Ведущий научный сотрудник осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности НИИ ИРП.

Директор НИИ инновационного
развития промышленности



Ф.И. Шамхалов

Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
Лист согласования

ДИ №ДИ-43.8/2022/29 от 02.02.2022 "Должностная инструкция ведущего научного
сотрудника научно-исследовательского института инновационного развития
промышленности дирекции по науке и инновациям РЭУ имени Г.В.
Плеханова" (ИД: 193975, Версия 1)

Ответственный: Шамхалов Ф.И. (Директор института)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Директор (Дирекция по науке и инновациям) Манахов Сергей Владимирович	Согласовано		Действующая	1	02.02.2022 18:32
Ведущий специалист (Отдел оценки персонала) Черныш Татьяна Станиславовна	Согласовано	Согласована.	Действующая	1	03.02.2022 11:54
Начальник отдела оценки персонала (Отдел оценки персонала) Сухарева Татьяна Александровна	Согласовано		Действующая	1	04.02.2022 09:46
Заместитель начальника управления управления правового и архивного обеспечения) Слесивцева Ирина Юрьевна за Начальник отдела (Отдел правового обеспечения) Абрамова Ирина Михайловна	Согласовано		Действующая	1	04.02.2022 16:38
Начальник управления управления персонала) Мелихова Елена Петровна	Согласовано	согласовано	Действующая	1	07.02.2022 10:33