

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Первый проректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
профессор



М.М. Петрова

« 23 » сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
«МОЛЕКУЛЯРНЫЕ И КЛЕТОЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ДИ 08-10-01-20

Красноярск
2020

Должностная инструкция руководителя Центра коллективного пользования «Молекулярные и клеточные технологии» / сост. Е. А. Пожиленкова, О. В. Казакова. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2020. – 7 с.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Ответственность	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦКП МКТ КрасГМУ	Пожиленкова Е.А.		
Разработал	Экономист УВК	Казакова О.В.		
Согласовал	Первый проректор	Петрова М.М.		
Согласовал	Проректор по научной работе	Шестерня П.А.		
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Кулешко М.Я.		
Согласовал	Начальник административно-правового управления	Тархова Т.Е.		
Согласовал	Начальник управления кадров	Челнаков Д.В.		

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя ЦКП «Молекулярные и клеточные технологии» (далее - ЦКП) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность руководителя назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Здравоохранение и медицинские науки» или «Биологические науки» или «Химия» и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

1.3. Руководитель непосредственно подчиняется проректору по научной работе КрасГМУ.

1.4. Руководитель назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности руководитель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности КрасГМУ;
- научные и технические проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направление развития отрасли по профилю деятельности КрасГМУ;

- направление деятельности, профиль и специализацию, перспективы технического развития КрасГМУ и ЦКП;
- установленный в отрасли порядок планирования, финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- порядок разработки и оформления отчетной документации;
- организацию патентно-информационного обеспечения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- порядок составления и подачи заявок на рационализаторские предложения, изобретения и открытия;
- структуру и возможности ресурсной и приборной базы КрасГМУ;
- положения по защите авторских прав, подготовке и повышению квалификации кадров;
- порядок проведения конкурсов научных работников, а также аттестации работников;
- правовые вопросы оформления договорных отношений при выполнении работ по государственным (отраслевым) заказам и хозяйственным договорам с заинтересованными пользователями;
- экономические методы управления деятельностью научного коллектива;
- основы организации труда, производства и управления, организации делопроизводства, трудового законодательства;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7. В период отсутствия руководителя (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Руководитель:

2.1. Действует от имени ЦКП в пределах полномочий, определяемых настоящей должностной инструкцией;

2.2. Осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦКП в соответствии с утвержденным ректором КрасГМУ планом и программой развития ЦКП на среднесрочную перспективу (5 лет);

2.3. Представляет интересы КрасГМУ в лице ЦКП в отношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами Российской Федерации и за рубежом;

2.4. Формирует программу развития ЦКП на среднесрочную перспективу (5 лет);

2.5. Координирует деятельность ЦКП с исследователями и научными коллективами КрасГМУ и иными заинтересованными пользователями;

2.6. Формирует в зависимости от объема выполняемых услуг ЦКП временный творческий коллектив из числа сотрудников КрасГМУ и внешних пользователей в соответствии с Регламентом доступа к оборудованию;

2.7. Контролирует выполнение плана работы ЦКП, формируемого на основе принятых заявок, содержащего текущую и планируемую загрузку оборудования;

2.8. Представляет в установленном порядке отчеты о результатах использования оборудования ЦКП;

2.9. Организует изучение потребности рынка научно-технической продукции по направлению деятельности ЦКП и выявлению круга потенциальных заказчиков;

2.10. Анализирует возможность применения новых методов и методик исследований и разработок на оборудовании КрасГМУ, вносит предложения для включения их в перечень услуг ЦКП;

2.11. Принимает меры по информированности потенциальных заказчиков об услугах ЦКП;

2.12. Принимает меры по рациональному использованию ресурсов ЦКП, контролирует состояние материально-технического обеспечения выполняемых услуг и сохранность оборудования ЦКП;

2.13. Осуществляет мероприятия по противодействию терроризму, экстремизму и коррупции, мероприятия гражданской обороны с сотрудниками подразделения;

2.14. Визирует входящую и исходящую документацию ЦКП;

2.15. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации;

2.16. Осуществляет общее руководство работой по обеспечению безопасных условий труда при оказании услуг ЦКП, соблюдению правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности;

3.2. Вносить на рассмотрение руководства КрасГМУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству КрасГМУ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности КрасГМУ и вносить предложения по их устранению;

3.4. Требовать от руководства КрасГМУ создания соответствующих условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом

КрасГМУ и коллективным договором;

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.7. На взаимодействие с другими подразделениями КрасГМУ для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. Ответственность

Руководитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора;

4.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о ЦКП и настоящей должностной инструкцией;

4.3. За последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ;

4.4. За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей;

4.5. За нанесение урона имиджу КрасГМУ;

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных;

4.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.8. За несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм;

4.9. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в КрасГМУ.

Должностная инструкция ведущего научного сотрудника Центра коллективного пользования «Молекулярные и клеточные технологии» / сост. Е. А. Пожиленкова, О. В. Казакова. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2020. – 6 с.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Ответственность	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись
Разработал	Руководитель ЦКП МКТ КрасГМУ	Пожиленкова Е.А.	
Разработал	Экономист УВК	Казакова О.В.	
Согласовал	Первый проректор	Петрова М.М.	
Согласовал	Проректор по научной работе	Шестерня П.А.	
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Кулешко М.Я.	
Согласовал	Начальник административно-правового управления	Тархова Т.Е.	
Согласовал	Начальник управления кадров	Челнаков Д.В.	

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего научного сотрудника ЦКП «Молекулярные и клеточные технологии» (далее - ЦКП) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность ведущего научного сотрудника назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Здравоохранение и медицинские науки» или «Биологические науки» или «Химия», ученую степень доктора или кандидата наук; наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.3. Ведущий научный сотрудник непосредственно подчиняется руководителю ЦКП.

1.4. Ведущий научный сотрудник назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по результатам конкурсного отбора.

1.5. В своей деятельности ведущий научный сотрудник руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Ведущий научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;
- 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;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. В период отсутствия ведущего научного сотрудника (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий научный сотрудник:

2.1. Проводит экспертизу поступающих заявок на использование оборудования ЦКП.

2.2. Разрабатывает научно-технические решения (в том числе дистанционно) по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

2.3. Составляет ежеквартально календарный план работы ЦКП, который должен содержать информацию о текущей и планируемой загрузке оборудования.

2.4. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов (в том числе дистанционно).

2.6. Осуществляет подготовку публикаций в российских (РИНЦ) и иностранных научных журналах, индексируемых в информационно-аналитических системах научного цитирования "Сеть науки" (WEB of Science Core Collection) и "Scopus", а также иных результатов интеллектуальной деятельности, полученных с использованием оборудования ЦКП.

2.7. Проводит анализ и прогнозирование спроса на научно-технические разработки и услуги ЦКП.

2.8. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения новых методов и методик в перечень услуг ЦКП.

2.9. Формирует программу подготовки и стажировки специалистов и кадров высшей квалификации (студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов, соискателей) с использованием современного высокотехнологического научного оборудования ЦКП.

2.10. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

2.11. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки, развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.12. Составляет в установленном порядке отчеты (разделы отчета) о деятельности ЦКП, в том числе о загрузке и результатах использования оборудования ЦКП, о количестве и структуре заказчиков и др.

3. Права

Ведущий научный сотрудник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству КрасГМУ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей

недостатках в деятельности КрасГМУ и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения и от руководства организации создания соответствующих условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.7. Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями КрасГМУ для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.9. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

Ведущий научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурно подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. За последствия принятого им необоснованного решения, привлекающего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

4.4. За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. За нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.8. За несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.9. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Первый проректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
профессор


М.М. Петрова

« 23 » сентябрь 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАУЧНОГО СОТРУДНИКА
ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
«МОЛЕКУЛЯРНЫЕ И КЛЕТОЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ДИ 08-10-03-20

Красноярск
2020

Должностная инструкция научного сотрудника Центра коллективного пользования «Молекулярные и клеточные технологии» / сост. Е. А. Пожиленкова, О. В. Казакова. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2020. – 6 с.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Ответственность	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦКП МКТ КрасГМУ	Пожиленкова Е.А.		
Разработал	Экономист УВК	Казакова О.В.		
Согласовал	Первый проректор	Петрова М.М.		
Согласовал	Проректор по научной работе	Шестерня П.А.		
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Кулешко М.Я.		
Согласовал	Начальник административно-правового управления	Тархова Т.Е.		
Согласовал	Начальник управления кадров	Челнаков Д.В.		

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность научного сотрудника ЦКП «Молекулярные и клеточные технологии» (далее - ЦКП) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность научного сотрудника назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Здравоохранение и медицинские науки» или «Биологические науки» или «Химия» и стаж работы по специальности не менее 5 лет; наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов; при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.3. Научный сотрудник непосредственно подчиняется руководителю ЦКП.

1.4. Научный сотрудник назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с руководителем ЦКП.

1.5. В своей деятельности научный сотрудник руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;
- 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;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. В период отсутствия научного сотрудника (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Научный сотрудник:

2.1. Осуществляет прием и регистрацию в электронном виде заявок на выполнение работ и оказание услуг ЦКП.

2.2. Распечатывает заявки, поступившие в электронном виде, и одновременно с этим информирует ведущего научного сотрудника либо сотрудника ЦКП, его замещающего, о поступлении новых заявок.

2.3. Формирует базу регистрационных данных заказчиков.

2.4. Осуществляет прием и регистрацию биоматериала, поступающего в ЦКП.

2.5. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения.

2.6. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

2.7. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию результатов, в том числе дистанционно.

2.8. Участвует в составлении в установленном порядке отчетов (разделов отчета) о деятельности ЦКП, в том числе о загрузке и результатах использования оборудования ЦКП, о количестве и структуре заказчиков и др.

2.9. Участвует во внедрении результатов научных исследований и разработок и практической реализации этих результатов (в том числе дистанционно).

2.10. Осуществляет делопроизводство ЦКП.

3. Права

Научный сотрудник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства КрасГМУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству КрасГМУ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности КрасГМУ и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения и от руководства организации создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя

предложения по вопросам своей деятельности.

3.9. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурно подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. За последствия принятого им необоснованного решения, привлекающего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

4.4. За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. За нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.8. За несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.9. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации.

