

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.

