

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»  
(СГУ)**



ЭКЗ. № 1

**НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНЖИНИРИНГА И ПРОМЫШЛЕННОГО ДИЗАЙНА**

**Должностная инструкция**

ИД 3.03.87.01-2022

Саратов 2022

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом инжиниринга и промышленного дизайна

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 17.10.2022 № 503-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 17.10.2022

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ИД 3.03.87.01 – 2020 «Начальник отдела инжиниринга и промышленного дизайна. Должностная инструкция», утвержденная приказом ректора от 25.03.2020 № 167 – В.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

## **1 Общие положения**

1.1 Начальник отдела инжиниринга и промышленного дизайна (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющие высшее образование и опыт научной и организационной работы не менее 5 лет.

1.3 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению начальника управления научной деятельности.

1.4 Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления научной деятельности.

1.5 В своей деятельности начальник отдела руководствуется Уставом СГУ, положением об отделе инжиниринга и промышленного дизайна, настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Должностные обязанности**

2.1 Начальник отдела:

- координирует и осуществляет работу отдела;
- дает распоряжения работникам отдела, обязательные для исполнения;
- осуществляет общее стратегическое руководство отделом;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, касающимся функций отдела;
- распоряжается материальными средствами отдела в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями;
- контролирует выполнение положения об отделе;
- отвечает за соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка СГУ и трудовой дисциплины;
- руководит процессом подготовки и утверждения в рамках Университета рабочей документации и планов проведения НИОКР, грантов и работ по хозяйственным договорам, а также подготовкой и передачей отчетов по заданию руководства СГУ;
- совершает иные не запрещенные законодательством действия, направленные на решение задач, поставленных перед отделом.

## **3 Должен знать**

3.1 Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений.
- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, относящихся к приоритетным направлениям деятельности Университета в научной области и области развития реальных секторов экономики;
- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации;
- научно-технические достижения и передовой опыт в сферах, относящихся к приоритетным направлениям деятельности Университета;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- управление экономической и финансовой деятельностью организации;
- способы оценки финансово-экономического состояния организации;
- методы внедрения научных исследований и разработок в реальный сектор экономики;
- практику выпуска и утверждения научно-технической документации, практику

оценки результатов интеллектуальной деятельности и практику патентно-информационного обеспечения;

- Правила внутреннего трудового распорядка СГУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

#### 4 Права

4.1 Начальник отдела имеет право:

- принимать меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивать сохранность площадей, оборудования, аппаратуры и приборов, выделенных для нужд отдела;
- знакомиться с проектными решениями руководства, касающихся работы отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- привлекать к решению возложенных на него задач специалистов отдела.

#### 5 Ответственность

5.1 Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель разработки,  
начальник управления научной  
деятельности

  
\_\_\_\_\_


О.И. Москаленко

Ответственный исполнитель:  
Начальник отдела инжиниринга  
и промышленного дизайна

  
\_\_\_\_\_

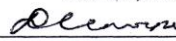
С.А. Коротковский

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

Э.Л. Гизатулин

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_

Д.А. Ильняк

Нормоконтроль:  
руководитель  
центра менеджмента качества

  
\_\_\_\_\_

Е.Н. Дубовская



**Лист ознакомления**

С должностной инструкцией ознакомлен:

Порядковый номер	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата