

« УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научной работе и  
инновационной деятельности ФГБОУ  
ВПО «СКГМИ (ГТУ)»



 С.В. Галачиева

« 14 » августа 2014 год

**Должностная инструкция  
директора  
Центра коллективного пользования**

Должностная инструкция директора Центра коллективного пользования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее по тексту «Университет») разработана, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и нормативными правовыми актами «Университета» и приказом Минсоцразвития России №1 от 11 января 2011 г. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор (далее по тексту – «Работник») Центра коллективного пользования (далее по тексту – ЦКП) относится к категории специалистов, принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по НР и ИД.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность «Работника» при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее – «Работодатель»).

1.3. «Работник» назначается на должность и освобождается от должности приказом «Работодателя» в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. «Работник» подчиняется непосредственно начальнику управления инновационных технологий и находится в оперативном (функциональном) подчинении проректора по НРиИД.

1.5. «Работник» должен знать: руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; перспективы ее развития; методы исследований, проектирования и проведения

экспериментальных работ; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; основы патентования; требования к организации труда при проектировании; экономику, организацию труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда. Назначение, принцип работы, условия технической эксплуатации приборов, установок, особенности эксплуатации используемого исследовательского оборудования. Технические условия и другие материалы по разработке и оформлению технической документации; организацию труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.7. В период временного отсутствия «Работника» его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое «Работодателем» в установленном порядке.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Директор исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет оперативное управление работой коллектива ЦКП и несет персональную ответственность за состояние и результаты деятельности ЦКП, поддержание оборудования ЦКП в исправном состоянии, его ремонт, метрологическую поверку;

2.2. Разрабатывает и представляет на согласование и утверждение проект изменений в штатное расписание ЦКП в установленном порядке;

2.3. В пределах имеющихся полномочий даёт указания, обязательные для всех сотрудников ЦКП;

2.4. Готовит предложения о поощрении сотрудников ЦКП, в том числе материального, а также наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2.5. Планирует показатели использования оборудования ЦКП, готовит предложения по обновлению технического парка оборудования, обеспечивает бережное использование оборудования и другого имущества, закрепленного за ЦКП, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6. Осуществляет контроль за соблюдением технических условий при эксплуатации оборудования;

2.7. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, требований противопожарной безопасности;

2.8. Ведёт учет использования оборудования ЦКП;

2.9. Представляет начальнику управления инновационных технологий информацию о технических и методических возможностях оборудования ЦКП для последующего её размещения в соответствующем разделе официального сайта Университета.

2.10. Регулярно повышает собственную квалификацию.

2.11. Формирует планы повышения профессиональной квалификации сотрудников ЦКП и направляет их на согласование проректору по научной работе и инновационной деятельности для утверждения.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКА

Директор ЦКП имеет право:

3.1. Представлять интересы ЦКП Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, гражданами.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности ЦКП, в пределах, предоставленных ему законодательством и локальными актами Университета прав.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор ЦКП несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.


4.3. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества ЦКП - в соответствии с положением о ЦКП Университета и действующим законодательством.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

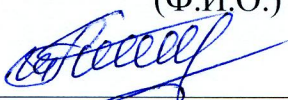
5.1. Режим работы «Работника» определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у «Работодателя».

5.2. В связи с производственной необходимостью «Работник» обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

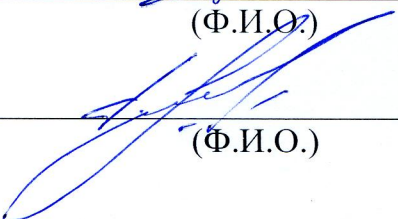
С инструкцией ознакомлен:

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник ПО

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник управления кадров

  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)