

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
«20» июля 2016 г.
№ 163/16

Заместителя начальника Управления
инновационного развития – Начальника отдела
маркетинга, рекламы и выставочной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по инновационной
деятельности КФУ

А.В. Артемьев
« 20 » г.



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность заместителя начальника Управления – начальника отдела маркетинга, рекламы и выставочной деятельности Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

1.2. Заместитель начальника Управления - начальник отдела относится к категории руководителей;

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет;

1.4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления;

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления;

1.6. Начальника отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановления и решениями Правительства Российской Федерации и органов Управления наукой и образованием по вопросам организации и выполнения научно-исследовательской работы (далее – НИР);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом КФУ;
- Положением об Управлении;
- приказами и распоряжениями ректора КФУ;
- приказами и распоряжениями начальника Управления;
- решениями Ученого совета КФУ;
- нормативной документацией по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;

1.7. Начальник отдела должен знать:

- Устав КФУ;
- Правила внутреннего распорядка КФУ;
- основы трудового законодательства;
- распоряжения, приказы, и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности Управления;
- законодательные и нормативные правовые акты в сфере Управления НИР;
- действующие в КФУ стандарты в сфере выполнения НИР;

- опыт передовых отечественных и зарубежных научно-исследовательских организаций и выполнению НИР;
- технологию выполнения НИР;

1.8. На время отсутствия заместителя начальника Управления – начальника отдела маркетинга, рекламы и выставочной деятельности, его обязанности исполняет другое должностное лицо Управления, назначенное начальником письменным распоряжением.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Координация деятельности структурных подразделений КФУ в части развития инноваций;
- 2.2. Координация работы и обобщение информации структурных подразделений УИР КФУ;
- 2.3. Информационно-аналитическая работа по вопросам инновационного развития КФУ на основе сбора, анализа и обобщения информации об инновационном потенциале структурных подразделений КФУ и его реализации;
- 2.4. Планирование, организация и проведение конкурсных мероприятий, направленных на повышение инновационной активности в КФУ;
- 2.5. Подготовка и предоставление аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы КФУ, в установленном в КФУ порядке;
- 2.6. Содействие в организации выставок, в т.ч. зарубежных;
- 2.7. Учет и координация инновационных структурных подразделений КФУ;
- 2.8. Общая координация деятельности отделов Управления;
- 2.9. Непосредственно координирует работу Управления по развитию молодежного и социального предпринимательства;
- 2.10. Выполнение приказов и распоряжений ректора КФУ, правил внутреннего распорядка КФУ, других локальных актов КФУ, а так же распоряжений своего руководителя;
- 2.11. Контроль за делопроизводством Управления.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающимися его деятельности;
- 3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью подразделений Управления;
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников Управления по вопросам, находящимся в компетенции начальника отдела;
- 3.4. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Управления недостатков;
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института;
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.8. Требовать от начальника отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Начальник отдела 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 низкий уровень организации работы Управления;

4.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5. Несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб;

4.6. Несет персональную ответственность за своевременное выполнение индикаторов программы развития Управления;

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Л