УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«08» сентября 2023 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный исполнитель темы

(наименование функционального направления)

ФО 24.020 – 2023

(Издание 1)

Введено в действие **Приказом от** **«08» сентября 2023 г. № 1194**

Дата введения **«08» сентября 2023 г.**

Срок действия до **«08» сентября 2028 г.**

Введено: впервые

Содержание

1 Общие положения 3
2 Квалификационные требования 3
3 Функциональные обязанности 4
4 Полномочия 6
5 Ответственность 6
Лист согласования 8
Лист ознакомления 9
Лист регистрации изменений 10

1 Общие положения

1.1 Ответственный исполнитель темы по заданию руководителя темы осуществляет организацию и координацию работ по выполнению научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг с финансовым сопровождением через управление научных исследований (далее – УНИ) и планово-финансовый отдел (далее – ПФО).

1.2 Ответственный исполнитель назначается в случае необходимости и по решению руководителя темы. Назначение ответственного исполнителя производится приказом проректора по научной работе и международной деятельности на основании служебной записки руководителя темы.

1.3 Ответственным исполнителем темы назначается лицо из состава членов коллектива темы.

1.4 Ответственный исполнитель темы находится в функциональном подчинении руководителя темы.

1.5 В случае необходимости ответственный исполнитель темы может замещать руководителя темы по отдельным направлениям работ, а также исполнять обязанности руководителя темы на период его отсутствия (производственная необходимость, отпуск, болезнь и т.п.).

1.6 Ответственный исполнитель темы в своей деятельности руководствуется:

– законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг;

– распорядительными, организационными, нормативными документами университета, регламентирующими вопросы организации и ведения научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работ по оказанию научно-технических и образовательных услуг;

– распорядительными документами министерств и ведомств в части, касающейся научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг;

– международными, национальными и межгосударственными стандартами;

– методическими и нормативными материалами, касающимися вопросов научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг;

– настоящими функциональными обязанностями.

2 Квалификационные требования

2.1 Ответственным исполнителем темы назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2 Ответственный исполнитель темы должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли науки, техники, образования;

– нормативные, организационные, распорядительные документы университета, методические и нормативные материалы, регламентирующие ведение научной деятельности в университете;

– современные методы и средства планирования и организации исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ, оказания образовательных услуг;

– достижения науки и техники в России и за рубежом, перспективы ее развития по тематике проводимых работ или оказываемых услуг;

– специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем;

– основы научной организации труда;

– стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению научно-технической документации, документации по оказанию образовательных услуг;

– основы патентоведения (для работающих в областях естественных, точных и технических наук);

– организацию учета, порядок и сроки составления отчетности по выполняемой теме;

– системы оценки и оплаты труда научных и инженерно-технических работников, педагогических работников, формы их экономического стимулирования и материального поощрения;

– основы экономики;

– основы трудового законодательства;

– правила внутреннего трудового распорядка работников университета;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Функциональные обязанности

Ответственный исполнитель темы должен:

3.1 Обеспечивать административное сопровождение работ по теме, включая решение текущих организационно-технических, финансовых и иных вопросов в соответствии с договором на выполнение темы.

3.2 Обеспечивать предоставление в ПФО в трехдневный срок с даты окончания выполнения темы по договору/соглашению закрывающие документы: акт выполненных работ (акт оказанных услуг), товарную накладную, в случае необходимости.

3.3 По заданию руководителя темы осуществлять руководство коллективом исполнителей темы при проведении работ по созданию научно-технической продукции, оказанию образовательных услуг и проводить работы по теме как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

3.4 Осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации, обеспечивать соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники.

3.5 Решать научно-технические, методические и организационные вопросы по теме.

3.6 Обосновывать выбор основных положений темы и методов выполнения работ по теме.

3.7 Разрабатывать планы и программы исследований, разработок и иных работ по теме, при необходимости.

3.8 Проводить расчеты стоимости работы: обоснование стоимости, смету, калькуляцию плановой себестоимости, расшифровки статей расходов по теме.

3.9 Определять состав коллектива исполнителей по отдельным этапам темы, перечень исполняемых ими работ и оформлять штатное расписание по теме, при необходимости.

3.10 Обеспечивать защиту приоритета новых технических решений, организовывать защиту интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работ; оформлять заявки на результаты научно-технической деятельности (патенты на изобретения, базы данных, программы для ЭВМ, полезные модели); оформлять регистрационную и информационную карты (Ф 04.071 и Ф 04.095), информационную карту реферативно-библиографических сведений по научно-исследовательской работе.

3.11 Оформлять по заданию руководителя темы документы (табели, служебные, докладные записки на надбавки к должностным окладам, договоры подряда и акты сдачи-приемки) на выплату заработной платы исполнителям темы.

3.12 Разрабатывать технико-экономическое обоснование по теме.

3.13 Производить необходимые расчеты и обоснования принятых решений.

3.14 Организовывать проведение необходимых испытаний и анализировать их результаты.

3.15 Обеспечивать согласование с заказчиком работы необходимости использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

3.16 Организовывать устранение своими силами и силами членов коллектива темы допущенных по их вине в выполненной работе недостатков, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в договоре на выполнение темы.

3.17 Незамедлительно информировать руководителя темы об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы по теме для информирования заказчика работы о необходимости прекращения темы.

3.18 Принимать необходимые меры для доведения результатов темы до промышленного и иного внедрения.

3.19 Обеспечивать внедрение разработанных технических решений и проектов, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при из-

готовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов.

3.20 Осуществлять учет плановых и фактически произведенных расходов по договорам (контрактам, соглашениям) на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ в интересах министерств и ведомств, бюджетных и внебюджетных фондов, институтов развития, предприятий и организаций.

4 Полномочия

Ответственный исполнитель темы уполномочен:

4.1 Выдвигать предложения, направленные на улучшение организации труда, совершенствование процесса исследований, разработок, выполнения других работ по теме.

4.2 Отдавать распоряжения членам коллектива темы по выполняемым работам и требовать их выполнения.

4.3 Участвовать в обсуждении и в окончательном установлении показателей качества работ, документации по теме.

4.4 Участвовать в выявлении причин несоответствия результатов выполняемой работы действующим требованиям и нормам, принимать соответствующие меры в пределах своих функциональных обязанностей.

4.5 Участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы.

4.6 Вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении членов коллектива темы, об их поощрении за достигнутые успехи и о наложении на них взысканий.

5 Ответственность

5.1 Ответственный исполнитель темы несет ответственность:

5.1.1 За невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.1.2 За несоблюдение требований к качеству и срокам выполнения темы, в том числе:

– за нецелевое и неадресное использование выделенных финансовых средств,

– за несоответствие требованиям применимых международных, национальных и межгосударственных стандартов, нормативных, организационных и распорядительных документов университета,

– за несвоевременное составление отчетной документации и несвоевременную сдачу работы заказчику.

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

5.1.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.5 За нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета.

5.2 В случае прекращения трудовых отношений с руководителем темы/ ответственным исполнителем, указанным в приказе «Об открытии темы» (в приказе о назначении руководителя темы/ ответственного исполнителя темы), руководством университета принимается решение о продлении или прекращении темы. В случае принятия решения о продлении темы, члены коллектива темы выдвигают новые кандидатуры руководителя темы/ ответственного исполнителя темы.

5.3 Ответственный руководитель темы несет материальную ответственность за невыполнение обязательств по договору с заказчиком, а также за ущерб, возникший у университета в результате возмещения им ущерба иным лицам, связанного с неисполнением обязательств по договору.

5.4 Определение размера ущерба, причиненного ответственным исполнителем университету, а также ущерба, возникшего у университета в результате возмещения им ущерба иным лицами, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2023 год

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Начальник УНИ		Алтухов А.Ю.	04.09.2023г
Проверен:	Начальник УНИ		Алтухов А.Ю.	04.09.2023г.
Согласован:	Проректор по научной работе и международной деятельности		Пахомова Е.Г.	07.09.2023г.
	Начальник ПФО		Родионова Ю.В.	06.09.2023г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	05.09.2023г.
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	05.09.2023г.

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			