



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510221.03.5.037-2023

1

Положение о научно-производственной лаборатории «Центр станционных технологий»  
Центра научно-инновационной деятельности

## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта**  
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**(ЗабИЖТ ИрГУПС)**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 141

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о научно-производственной лаборатории  
«Центр станционных технологий»  
Центра научно-инновационной деятельности**

**Чита 2023**



## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы центра станционных технологий (далее – ЦСТ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета.

### Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее – Институт) – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения, утв. директором ЗаБИЖТ ИрГУПС от 26 апреля 2021 г. № 270

ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 19.



Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Имущество и финансирование деятельности	6
7	Права и обязанности сотрудников подразделения	7
8	Документация планирования и отчетности	7
9	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	7
10	Ответственность	7
11	Оценка качества деятельности подразделения	8
12	Порядок внесения изменений в Положение	8
	Лист регистрации изменений	9
	Приложение А. Организационная структура	10
	Приложение Б. Должностные инструкции сотрудников подразделения	11
	Лист изменений	18



## 1. Общие положения

1.1. Научно-производственная лаборатория «Центр станционных технологий» является структурным подразделением Центра научно-инновационной деятельности Института.

1.2. В своей деятельности ЦСТ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- и иными нормативно-правовыми документами.

1.3. ЦСТ подчиняется непосредственно начальнику центра научно-инновационной деятельности (далее – ЦНИД).

1.4. ЦСТ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ЦСТ и его штатное расписание утверждаются приказом ректора Университета.

1.6. Сотрудники ЦСТ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7. ЦСТ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

## 2. Основные задачи ЦСТ

2.1. Основными задачами ЦСТ являются:

- разработка технических паспортов путей общего и необщего пользования;
- разработка инструкций о порядке обслуживания и организации движения на железнодорожных путях необщего пользования.
- разработка, составление и внедрение в работу станций Техническо-распорядительных актов (ТРА);
- разработка, составление и внедрение в работу приложений к ТРА;
- разработка, составление и внедрение технологических процессов работы станций;



- разработка, составление и внедрение технологических карт станций;
- разработка, составление и внедрение порядка организации работы станционного технологического центра обработки информации и перевозочных документов;
- разработка, составление и внедрение суточного плана-графика работы станции;
- разработка, составление и внедрение форм и методов проведения анализа работы станций, взаимодействия станционных процессов распорядительных станций с прилегающими участками;
- формирование единой системы оформления нормативных станционных документов станций;
- создание единой системы оформления рабочих мест на станциях дороги;
- заключение договоров на выполнение работ со сторонними организациями и с другими железными дорогами сети;
- организация взаимодействия с другими ЦСТ;
- изучение передового опыта работы в данном вопросе на других дорогах;
- организация научно-исследовательских и экспериментальных работ в соответствии с перспективами развития, научно-технической политикой на дороге и на железнодорожном транспорте в целом;
- согласование разработанной документации с заказчиком;
- обеспечение соответствия рабочих мест сотрудников ЦСТ требованиям охраны труда и безопасности;
- организация четкого проведения работ в соответствии с календарными планами заключенных договоров.

### 3. Структура функций ЦСТ

3.1. Для выполнения поставленных задач ЦСТ, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2. В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ЦСТ: обеспечение железнодорожных станций ОАО «РЖД» станционно-технологической документацией, позволяющей эффективно организовать работу станций в условиях современного перевозочного процесса;

Необходимость вынесения процесса создания, составления и утверждения всей технологической станционной документации на уровень ЦСТ обусловлена нарастающим объемом перевозок, возникшими в процессе эксплуатации изменениями технологии работы станций, проводимой реконструкцией станций и участков, изменением структуры управления смежных подразделений, внедрением новых форм автоматизированных систем оперативного управления перевозочным процессом, повышением требований к уровню безопасности движения поездов и другими факторами.

СФУ ЦСТ, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3. Штатное расписание ЦСТ определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы,



представление работников на увольнение, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ), осуществляет начальник ЦСТ.

3.4. Распределение обязанностей между работниками производится начальником ЦСТ.

3.5. Сотрудники ЦСТ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ЦСТ.

#### 4. Контроль за деятельностью ЦСТ

4.1. Общий контроль за деятельностью ЦСТ осуществляется заместителем директора по науке и дополнительному образованию (далее – зам. директора по НиДО). Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЦСТ осуществляется непосредственно директором Института.

#### 5. Управление подразделением

5.1. Руководство ЦСТ осуществляет руководитель – начальник ЦСТ, назначаемый приказом директора Института по представлению зам. директора по НиДО, согласно ТК РФ.

5.1.1. Начальник ЦСТ освобождается от своей должности приказом директора института, согласно ТК РФ.

5.2. Начальник ЦСТ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЦСТ. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЦСТ. Сроки и формы отчета начальника ЦСТ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института, заместителем директора по НиДО.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ЦСТ или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ЦСТ.

5.4. Начальник ЦСТ вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

#### 6 Имущество и финансирование деятельности

6.1. Финансирование деятельности ЦСТ осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе:

- договоров, заключаемых ЦСТ, на выполнение НИОКР и технологических работ;
- грантов их различных источников, в том числе внутренних грантов Института;
- централизованных средств, остающихся в распоряжении Института (накладные расходы, плановые накопления) по договорам на выполнение НИОКР и технологических работ;
- прочие источники.

6.2. За ЦСТ может быть закреплено имущество, необходимое для реализации целей и задач деятельности ЦСТ.



## 7. Права и обязанности сотрудников ЦСТ

7.1. Обязанности, права, полномочия начальника ЦСТ, а также сотрудников подразделения в соответствии с занимаемыми должностями и штатным расписанием, определены должностными инструкциями и локальными нормативно-правовыми актами.

## 8. Документация планирования и отчетности

8.1. ЦСТ ведет делопроизводство согласно принятым в Университете, Институте правилам. ЦСТ имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ЦСТ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

8.2. Стратегическое и оперативное планирование:

8.2.1. Работа ЦСТ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими виды деятельности – научная, производственная, хозяйственная и др.

8.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами ЦСТ, каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом ЦСТ.

8.3. Документация отчетности:

8.3.1. Заслушивание и обсуждение отчетов ЦСТ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ЦСТ производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях директора и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

## 9. Порядок реорганизации и ликвидации

9.1 Реорганизация и ликвидация ЦСТ производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

9.2. Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ЦСТ производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

## 10. Ответственность

10.1. Начальник ЦСТ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЦСТ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств ЦСТ может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.



10.3. Степень ответственности других работников ЦСТ устанавливается их должностными инструкциями, локальными правовыми актами Университета, Института и нормами действующего законодательства.

## 11. Оценка качества деятельности ЦСТ

11.1. Оценка качества деятельности ЦСТ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ЦСТ;
- выполнения обязанностей сотрудников ЦСТ в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

## 12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1. Изменения в текст Положения о ЦСТ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЦСТ;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЦСТ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЦСТ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в иных случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ЦСТ проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения о ЦСТ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НиДО

Д.А. Яковлев

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ЦНИД

Д.А. Картёжников

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ЦСТ

О.А. Нестеренко







## Приложение А

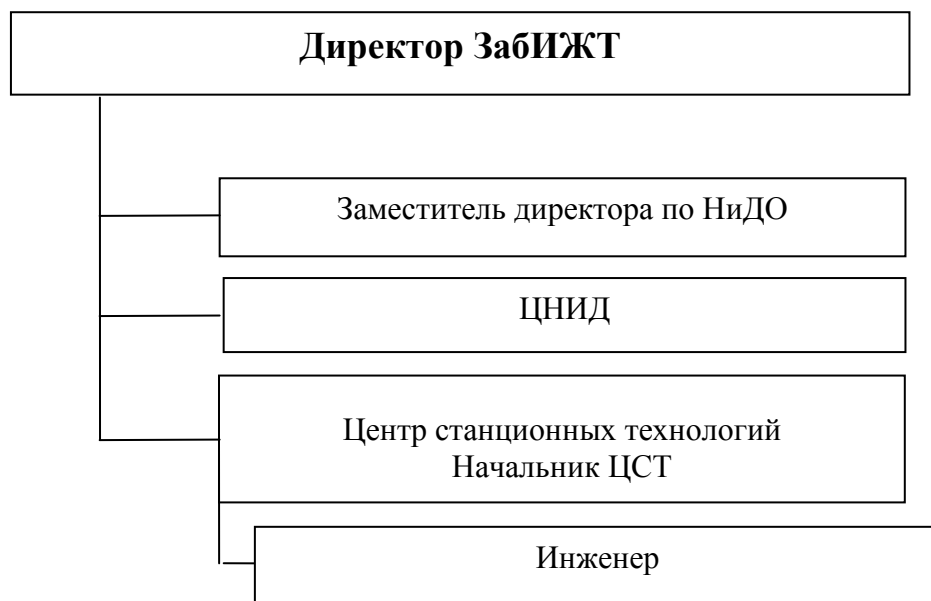


Рис. 1 – Организационная структура ЦСТ



## Приложение Б ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### **Должностная инструкция начальника НПЛ «Центр стационарных технологий» Центра научно-инновационной деятельности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37) (ред. от 27.03.2018 г.).

1.2. Начальник научно-производственной лаборатории «Центр стационарных технологий» Центра научно-инновационной деятельности (далее – ЦСТ) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – ЗаБИЖТ ИрГУПС, Институт) и по представлению заместителя директора по науке и дополнительному образованию ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – зам. директора по НиДО).

1.3. Начальник ЦСТ относится к категории руководителей.

1.4. Начальник ЦСТ подчиняется непосредственно начальнику Центра научно-инновационной деятельности ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – ЦНИД).

1.5. На должность начальника ЦСТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет.

1.6. Особые условия допуска к работе:

1.6.1. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлен законодательством Российской Федерации.

1.7. На время отсутствия начальника ЦСТ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению начальника ЦНИД в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник ЦСТ должен:

1.8.1. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере транспорта, Устав железных дорог, правила технической эксплуатации, инструкцию по движению поездов и маневровой работе, инструкцию по сигнализации и связи, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЦСТ; порядок оформления технической документации; оборудование ЦСТ, принципы его работы и правила эксплуатации; методы и организацию проведения исследовательских работ; основы экономики, организации труда и управления; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны

труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте; Положение о ЦСТ.

1.8.2. Владеть навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники и специальным программным обеспечением, коммуникации и связи.

1.8.3. В своей деятельности начальник ЦСТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о ЦСТ, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Начальник ЦСТ:

2.1.1. Организует научно-исследовательскую, проектную и экспериментальную работу в соответствии с перспективами развития и научно-технической политики железнодорожного транспорта, региональной и государственной политики Российской Федерации.

2.1.2. Возглавляет работу по разработке тематических планов научно-исследовательских и производственно-технических работ группы.

2.1.3. Участвует в подготовке мероприятий по заключению договоров и выполнению работ для предприятий и организаций.

2.1.4. Создает и обеспечивает надлежащие условия для работы сотрудников ЦСТ в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной дисциплины сотрудниками ЦСТ.

2.1.5. Контролирует своевременное и качественное выполнение работ по заключенным договорам.

2.1.6. Согласовывает разработанную документацию с предприятием-заказчиком.

2.1.7. Способствует взаимодействию ЦСТ с научно-исследовательскими и проектно-изыскательскими институтами и предприятиями.

2.1.8. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения аналогичных работ с целью его использования при проектировании.

2.1.9. Подготавливает отзывы и заключения на техническую документацию.

2.1.10. Участвует в экспертизе научных работ, в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ.

2.1.11. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах.

2.1.12. Руководит сотрудниками ЦСТ.

2.1.13. Следит за сохранностью оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, закрепленных за ЦСТ.

2.1.14. Принимает участие в рабочих совещаниях в соответствии с технологическим процессом Института – еженедельно при зам. директора НиДО.

2.1.15. Предоставляет по требованию директора Института, зам. директора по НиДО, начальника ЦНИД отчетность о работе ЦСТ.

2.1.16. Своевременно оповещает директора Института, зам. директора по НиДО, начальника Отдела кадров (далее – ОК) ЗаБИЖТ ИРГУПС или начальника ЦНИД о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.1.17. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), Положении об Институте; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университет и Института.

2.1.18. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по НиДО, начальника ОК или начальника ЦНИД в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.1.19. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3. Права**

3.1. Начальник ЦСТ имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы ЦСТ на рассмотрение своему непосредственному руководителю.

3.1.2. Требовать от своего непосредственного руководителя и администрации Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.3. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации Института обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Требовать от администрации Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.1.5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися деятельности ЦСТ.

3.1.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.

3.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.8. Привлекать по согласованию с заместителем директора по НиДО временный трудовой коллектив (далее – ВТК).

3.1.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников ЦСТ, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

### **4. Ответственность**

4.1. Начальник ЦСТ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510221.03.5.037-2023

14

Положение о научно-производственной лаборатории  
«Центр стационарных технологий» Центра научно-инновационной деятельности

4.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

4.1.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовыми и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.5. За сохранность оборудования ЦСТ.

4.1.6. За организацию в ЦСТ оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства Института, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками ЦСТ строго в служебных целях.

4.1.7. За создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников ЦСТ.

4.1.8. За соблюдение сотрудниками ЦСТ трудовой и производственной дисциплины.

**Должностная инструкция инженера  
НПЛ «Центр стационарных технологий»  
Центра научно-инновационной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37) (ред. от 27.03.2018 г.).

1.2. Инженер научно-производственной лаборатории «Центр стационарных технологий» (далее – ЦСТ) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – ЗаБИЖТ ИрГУПС, Институт) и по представлению заместителя директора по науке и дополнительному образованию ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – зам. директора по НиДО).

1.3. Инженер ЦСТ относится к категории специалистов

1.4. Инженер ЦСТ подчиняется непосредственно начальнику ЦСТ.

1.5. На должность инженера ЦСТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу.

1.6. Особые условия допуска к работе:

1.6.1. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлен законодательством Российской Федерации.

1.7. На время отсутствия инженера ЦСТ (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Инженер должен:

1.8.1. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об Институте; методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЦСТ; знать особенности эксплуатации оборудования, применяемого в ЦСТ, методы исследования, правила и условия выполнения работ; основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок; достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт; организации труда и управления; Правила внутреннего трудового распорядка Института, правила и нормы охраны труда, Положение о ЦСТ.

1.8.2. Владеть навыками пользования средствами вычислительной техники, правилами оказания первой медицинской помощи; правилами эксплуатации технических средств.

1.8.3. В своей деятельности инженер ЦСТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, начальника ЦСТ, иными нормативными и распорядительными актами администрации института, Положением о ЦСТ, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Инженер ЦСТ:

2.1.1. Участвует в научно-исследовательской и экспериментальной работе в соответствии с перспективами развития и научно-технической политики железнодорожного транспорта.

2.1.2. Участвует в работе по разработке тематических планов научно-исследовательских и производственно-технических работ.

2.1.3. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

2.1.4. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

2.1.5. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта.

2.1.6. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию).

2.1.7. Изучает специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники по вопросам исследований или разработок.

2.1.8. Подготавливает отзывы и заключения на техническую документацию.

2.1.9. Участвует в экспертизе научных работ, в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ.

2.1.10. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах.

2.1.11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актов Университета, Института.

2.1.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.1.13. Своевременно оповещает директора Института, заместителя директора по НиДО, своего непосредственного руководителя, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.





2.1.14. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по НиДО, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.1.15. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3. Права**

3.1. Инженер ЦСТ имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающиеся его деятельности.

3.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности ЦСТ и совершенствованию форм и методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности ЦСТ недостатков.

3.1.3. Запрашивать у своего непосредственного руководителя и специалистов Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Института по согласованию с начальником ЦСТ к решению задач, возложенных на него.

3.1.5. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

4.1. Инженер ЦСТ несет ответственность:

4.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

4.1.4. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

