

**Руководство по разработке  
положений о структурных подразделениях  
и должностных инструкций работников ФИЦ КазНЦ РАН**

**1. Общие положения**

1.1. Руководство по разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Руководство) устанавливает единые правила разработки, согласования и утверждения, а также структуру и содержание положений о подразделениях и должностных инструкциях.

1.2. Настоящее Руководство обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и всеми работниками ФИЦ КазНЦ РАН, включая обособленные структурные подразделения.

1.3. Контроль соблюдения требований настоящего Руководства осуществляет начальник отдела по работе с персоналом.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Руководство вносятся приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

1.5. Настоящее Руководство разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФИЦ КазНЦ РАН, Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в ФИЦ КазНЦ РАН.

1.6. Ответственность за разработку положений о структурных подразделениях (далее - ПП) и должностных инструкций (далее – ДИ), своевременную их актуализацию, несет руководитель подразделения.

1.7. Ответственность за консультационную поддержку руководителей подразделений по разработке ДИ, в части квалификационных требований к должности, а также за организацию процесса ознакомления работников с ПП и ДИ несет начальник отдела по работе с персоналом.

1.8. ПП и ДИ вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке

1.9. ПП и ДИ требуют актуализации в следующих случаях:

- изменение наименования подразделения;
- изменение подчиненности подразделения;
- реорганизация подразделения (изменение функционала, создание новых подразделений в его составе, объединение подразделений, исключение/выделение подразделений из его состава);

1.10. ПП и ДИ прекращают действие в случае исключения подразделения со всеми входящими штатными единицами из штатного расписания и структуры ФИЦ КазНЦ РАН со дня подписания соответствующего приказа.

1.11. При изменении организационной структуры ФИЦ КазНЦ РАН, штатного расписания или должностных обязанностей работника ПП и ДИ актуализируются (разрабатываются) в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего приказа.

**2. Разработка положений о подразделениях  
и должностных инструкций**

2.1. При разработке ПП и ДИ рекомендуется применять утвержденные в ФИЦ КазНЦ РАН формы документов (Приложение 1, Приложение 2 и 2а).

При необходимости в шаблон ПП и ДИ возможно включение дополнительных разделов без изменения общей структуры.

2.2. Электронные версии форм ПП и ДИ размещаются на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН.

2.3. ПП описывает структуру, функционал и взаимодействия подразделения и включает в себя разделы:

- общие положения, содержащие информацию о наименовании подразделения, порядке формирования, подчиненности, наименовании должности руководителя подразделения, порядке назначения на должность руководителя и работников подразделения; структура и штатное расписание;

- функции;

- права;

- организация работы подразделения;

- взаимодействие с другими подразделениями;

- ответственность.

2.4. ДИ представляет собой перечень основных характеристик штатной должности подразделения и включает в себя разделы:

- общие положения, содержащие информацию о наименовании и категории должности, порядке назначения, подчиненности, порядке замещения должности, а также требования к квалификации и документацию, которой руководствуется работник при исполнении своих должностных обязанностей;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность.

2.5. ПП разрабатываются для всех подразделений ФИЦ КазНЦ РАН.

2.6. ДИ разрабатываются на основании ПП с учетом требований к должности, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Профессиональных стандартах и локальных нормативных актах ФИЦ КазНЦ РАН и локальных актах ФИЦ КазНЦ РАН. Консультационную поддержку при разработке ДИ можно получить в отделе по работе с персоналом ФИЦ КазНЦ РАН (специалиста, выполняющего кадровые функции в ОСП) (далее – Кадровая служба).

2.7. ДИ разрабатываются по должностям руководителей, специалистов и служащих согласно штатному расписанию ФИЦ КазНЦ РАН (используется форма ДИ, Приложение 2 и 2а).

### **3. Согласование положения о подразделении и должностных инструкций**

3.1. После формирования ПП или ДИ руководитель подразделения ставит свою подпись в согласовании и организует проведение согласования и утверждения.

3.2. Согласование ПП проводится следующими лицами:

- заместитель директора или главный инженер или главный ученый секретарь, курирующий соответствующее подразделение;

- руководитель подразделения;

- начальник правового отдела;

- начальник отдела по работе с персоналом;

3.3. Согласование ДИ проводится следующими лицами:

- непосредственный руководитель;
- начальник правового отдела;
- начальник отдела по работе с персоналом.

3.4. При наличии замечаний у согласующих лиц руководитель подразделения устраняет замечания и проводит повторное согласование. В случае согласования ПП и ДИ на бумажных носителях руководитель подразделения прикладывает предыдущую редакцию ПП и ДИ с замечаниями согласующих лиц.

#### **4. Утверждение положения о подразделении и должностных инструкций**

4.1. При отсутствии замечаний согласующих лиц руководитель подразделения передает согласованные ПП и ДИ на утверждение директору (руководителю ОСП). После подписания руководитель подразделения передает утвержденные директором (руководителем ОСП) ПП и ДИ в подразделение, выполняющее кадровые функции для хранения и организации процесса ознакомления работников с ПП и ДИ.

#### **5. Ознакомление работников с положением о подразделении и должностной инструкцией**

5.1. Ознакомление работников с ПП и ДИ осуществляется подразделением, выполняющим кадровые функции, при приеме на работу, переводе на другую должность.

5.2. Ознакомление работников в случае актуализации (разработки новых) ПП и ДИ осуществляет руководитель подразделения.

5.3. Листы ознакомления с подписями работников руководитель подразделения передает для хранения в подразделение, выполняющее кадровые функции.

#### **6. Хранение положений о подразделениях и должностных инструкций**

6.1. Оригиналы ПП и ДИ хранятся в подразделении, выполняющем кадровые функции. Срок хранения – постоянно. Ответственный за хранение начальник подразделения.

6.2. Прекратившие действие ПП и ДИ хранятся в подразделение, выполняющем кадровые функции в течение 3-х лет, после чего передаются в архив ФИЦ КазНЦ РАН.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

---

*полное и сокращенное наименование обособленного подразделения (если применимо)*

---

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**0** \_\_\_\_\_  
*указать наименование подразделения с указанием вышестоящего подразделения, последнее указывается при наличии*

### **1. Общие положения**

1.1. \_\_\_\_\_  
*указать полное и сокращенное наименование подразделения*

(далее – Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ).

1.2. Подразделение находится в непосредственном подчинении

\_\_\_\_\_

*указать наименование должности руководителя*

1.3. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом ФИЦ.

1.4. \_\_\_\_\_  
Руководителем Подразделения является

\_\_\_\_\_

*наименование должности руководителя*

назначаемый и освобождаемый от должности приказом ФИЦ/руководителя обособленного структурного подразделения (далее – ОСП).

*Выбрать применимый вариант*

*Вариант 1.* Заключению трудового договора с руководителем Подразделения предшествует избрание по конкурсу в установленном порядке (для научных подразделений).

*Вариант 2.* Заключение трудового договора с руководителем Подразделения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (для всех остальных подразделений).

1.5. Структура и численность Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием ФИЦ.

*В состав Подразделения входят следующие подразделения: \_\_\_\_\_ (данный пункт заполняется только для подразделений, в состав которых входят подразделения, например отделы в составе службы главного инженера).*

Изменения структуры и штатного расписания Подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Уставом ФИЦ на основании представления руководителя Подразделения, согласованного вышестоящим руководителем.

1.6. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы трудового законодательства, Уставом ФИЦ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ФИЦ/руководителя ОСП, локальными нормативными актами ФИЦ, настоящим Положением.

## **2. Функции**

*В данном пункте должны быть отражены виды или действия работ, которые должно выполнять подразделение.*

Подразделение осуществляет следующие функции:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.

И т.д.

## **3. Права**

Подразделение в лице его руководителя имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ информацию, документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.

3.2. Привлекать специалистов обособленных и других структурных подразделений ФИЦ для решения вопросов, связанных с работой Подразделения.

3.3. Вносить предложения руководству ФИЦ по совершенствованию работы Подразделения, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени ФИЦ в сторонних учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.6. Давать разъяснения руководству ФИЦ, руководителям подразделений по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

## **4. Организация работы Подразделения**

4.1. Работа Подразделения со структурными подразделениями ФИЦ проводится в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Руководитель Подразделения:

- организует работу Подразделения, несет ответственность за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и возложенных на подразделение функциональных обязанностей,

- разрабатывает и вносит на утверждение директора ФИЦ должностные инструкции, определяющие функции, права и обязанности работников своего Подразделения; вносит изменения в настоящее Положение в соответствии с Руководством по разработке положений о подразделениях и должностных инструкциях ФИЦ КазНЦ РАН;

- определяет круг обязанностей работников; распределяет объем работы и координирует деятельность

- по поручению руководства представляет интересы ФИЦ в сторонних организациях по вопросам; входящим в компетенцию Подразделения (при необходимости на основании доверенности, выданной в установленном порядке);

- организует обобщение материалов по результатам работы Подразделения и подготовку на основе этих материалов предложений по улучшению деятельности Подразделения; анализирует результаты работы Подразделения и вносит на рассмотрение руководства ФИЦ предложения по ее улучшению;

- несет ответственность за выполнение функций Подразделения.

- вносит предложения о материальном и моральном поощрении своих работников,

4.3. Квалификационные требования, обязанности и ответственность работников Подразделения определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и Руководства по разработке должностных инструкций.

## 5. Взаимодействие

5.1. Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями ФИЦ и сторонними организациями по вопросам входящим в компетенцию Подразделения и в соответствии с локальными нормативными актами ФИЦ.

## 6. Ответственность Подразделения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель Подразделения. Согласовано:

Должность	Фамилия Инициалы	подпись	Дата
Руководитель вышестоящего подразделения (при наличии)			
Руководитель подразделения			
Начальник отдела по работе с персоналом			
Начальник правового отдела			

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

\_\_\_\_\_

*полное и сокращенное наименование обособленного подразделения (если применимо)*

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция**  
*(для работников, не относящихся к научным работникам)*

\_\_\_\_\_

*должность и наименование структурного подразделения, в т.ч. вышестоящего*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, обязанности, права и ответственность \_\_\_\_\_ (наименование должности и подразделения, в т.ч. вышестоящего, при наличии) (далее – \_\_\_\_\_ (наименование должности)).

1.2. \_\_\_\_\_ (указание должности) относится к категории руководителей/специалистов/рабочих.

1.3. \_\_\_\_\_ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора/заместителя директора по направлению/руководителя обособленного подразделения по представлению непосредственного руководителя.

1.4. \_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.5. На время отсутствия \_\_\_\_\_ его обязанности исполняет лицо назначенное приказом ФИЦ/ОСП. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. \_\_\_\_\_ руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также по направлению деятельности подразделения, распоряжениями и приказами учредителя, Уставом ФИЦ, приказами и распоряжениями директора ФИЦ КазНЦ РАН/и приказами и распоряжениями руководителя обособленного подразделения (если работник подразделения ОСП), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных и иными

локальными нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН, Положением о подразделении, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Квалификационные требования

2.1. На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо, имеющее

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
2.2. \_\_\_\_\_ должен знать:  
- \_\_\_\_\_ (указать перечень профессиональных знаний и навыков, знаний технических и программных средств и др., требуемых для выполнения должностных обязанностей);

- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности

## 3. Должностные обязанности

\_\_\_\_\_ обязан:  
3.1. \_\_\_\_\_ (использовать неопределенную форму глагола: контролировать, разрабатывать и т.п.)

3.2.

3.3.

3.4..

3.5.

3.6.

3.11. Контролировать выполнение работниками курируемых подразделений правил по охране труда и пожарной безопасности (для руководителей подразделений, для остальных категорий удалить).

3.12. Обеспечивать безопасные условия труда во вверенных подразделениях (для руководителей подразделений, для остальных категорий удалить)

3.13. При возникновении ситуаций, не регламентированных локальными нормативными актами принимать решения и/или ставить в известность вышестоящего руководителя

3.14. Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей конфиденциальную информацию, служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

3.15. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционные требования.

3.16. Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ.

3.17. Использовать программное обеспечение и оборудование в установленном порядке.

3.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.



3.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.20. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.21. Принимать участие в разработке условий коллективного договора.

3.22. Не допускать нарушений трудового законодательства РФ.

3.23. Выполнять поручения руководства ФИЦ и непосредственного руководителя.

#### 4. Права

*Вариант 1. (для руководителей)*

\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства ФИЦ, касающимися деятельности подразделения.

4.2. Представлять на рассмотрение руководству ФИЦ предложения по совершенствованию работы подразделения и ФИЦ в целом.

4.3. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и отдельными работниками подразделений ФИЦ по вопросам своей компетенции. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.5. Распределять обязанности между подчиненными работниками, давать им поручения в пределах их должностных обязанностей и контролировать исполнение.

4.6. Готовить предложения по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции, в рамках предоставленных руководством полномочий.

4.9. Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

*Вариант 2. (для специалистов)*

\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства ФИЦ, касающимися деятельности подразделения.

4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.

4.3. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками подразделений ФИЦ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам своей компетенции.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

*Вариант 3. (для рабочих).*

\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства ФИЦ, касающимися деятельности подразделения.

4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.

4.3. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

4.4. Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

## 5. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет ответственность

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

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Руководитель вышестоящего  
подразделения (при наличии)

Подпись

ФИО

Руководитель подразделения

Подпись

ФИО

Начальник правового отдела

Подпись

ФИО

Начальник отдела по  
работе с персоналом

Подпись

ФИО

Лист ознакомления:

С содержанием настоящей Должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	Дата

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

---

*полное и сокращенное наименование обособленного подразделения (если применимо)*

---

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция**  
*(для научных работников)*

---

*должность и наименование структурного подразделения, в т.ч. вышестоящего*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, обязанности, права и ответственность \_\_\_\_\_ (наименование должности и подразделения, в т.ч. вышестоящего, при наличии) (далее – \_\_\_\_\_ (наименование должности)).

1.2. \_\_\_\_\_ (указание должности) относится к категории руководителей/специалистов.

1.3. \_\_\_\_\_ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора/заместителя директора по направлению/руководителя обособленного подразделения по представлению непосредственного руководителя. Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу в установленном порядке.

1.4. \_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.5. На время отсутствия \_\_\_\_\_ его обязанности исполняет лицо назначенное приказом ФИЦ/ОСП. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. \_\_\_\_\_ руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также по направлению деятельности подразделения, Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О науке и государственной научно-технической политике", распоряжениями и приказами учредителя, Уставом ФИЦ, приказами и распоряжениями директора ФИЦ КазНЦ РАН и приказами и

распоряжениями руководителя обособленного подразделения (если работник подразделения ОСП), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных и иными локальными нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН, Положением о подразделении, настоящей должностной инструкцией.

## **2.Квалификационные требования**

2.1. На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо, имеющее

\_\_\_\_\_.

*Вариант 1.(для руководителей научных подразделений):*

Имеющее ученую степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

*Вариант 2. (для главного научного сотрудника(гнс):*

Имеющее ученую степень доктора наук;

Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

*Вариант 3. (для ведущего научного сотрудника (внс):*

Имеющее ученую степень доктора наук или кандидата наук.

Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

*Вариант 4. (для старшего научного сотрудника (снс):*

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения.

*Вариант 5. (для научного сотрудника (нс):*

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов.

*Вариант 6. (для младшего научного сотрудника (мнс):*

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций Объединенного ученого совета/ученого совета на должность мнс могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

*Вариант 7. (для инженера-исследователя и старшего лаборанта с высшим образование):*  
Высшее профессиональное образование.

2.2. \_\_\_\_\_ должен знать:  
- \_\_\_\_\_ (указать перечень профессиональных знаний и навыков, знаний технических и программных средств и др., требуемых для выполнения должностных обязанностей);

Научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения;

Современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок;

Нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований;

Порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями;

Научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации;

Систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

- Основы трудового законодательства;

- Правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности**

\_\_\_\_\_ обязан:  
3.1. \_\_\_\_\_ (использовать неопределенную форму глагола: контролировать, разрабатывать и т.п.):

*Вариант 1. (для руководителей научных подразделений):*

Организовывать и осуществлять общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.

Осуществлять научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и прикладных исследований.

Разрабатывать предложения к планам ФИЦ КазНЦ РАН по тематике лаборатории и планы работ лаборатории.

Руководить разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками лаборатории.

Контролировать выполнение заданий специалистами лаборатории и соисполнителями.

Обеспечивать подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым лабораторией, и представлять их на рассмотрение Объединенного Ученого совета/ученого совета.

Определять потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимать меры к обеспечению лаборатории этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивать рациональную расстановку работников, принимать меры по выполнению их квалификации и творческой активности.

Участвовать в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представлять предложения об оплате и поощрениях сотрудников лаборатории, наложения на них дисциплинарных взысканий.

Организовывать взаимодействие лаборатории с другими подразделениями ФИЦКазНЦ РАН, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

Передавать ФИЦ КазНЦ РАН научные результаты, полученные в соответствии с заданиями или с использованием его научно-технической базы.

Обеспечивать эффективное использование финансовых средств, поступающих в лаборатории по грантам, программам.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Обеспечить прохождение инструктажа и проверку знаний по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности с работниками своей лаборатории.

Обеспечивать безопасные условия труда на руководимом им участке.

Осуществлять контроль за правильным использованием лабораторного оборудования, приборов и материалов.

*Вариант 2. (для главного научного сотрудника(гнс):*

Осуществлять научное руководство по самостоятельным направлениям фундаментальных и прикладных исследований.

Участвовать в формировании планов научно-исследовательских работ, непосредственно участвовать в их реализации.

Формулировать направления исследований, организовывать составление программ работ, определять методы и средства их проведения.

Координировать деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях.

Анализировать и обобщать полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области.

Проводить научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок.

Определять сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивать научное руководство их практической реализацией.

Участвовать в работе ученых, квалификационных, научных, диссертационных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществлять подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвовать в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)

Передавать учреждению научные результаты, полученные в соответствии с заданиями ФИЦ КазНЦ РАН или с использованием его научно-технической базы.

Принимать участие в экспертизе и рецензировании научных отчетов, публикаций и патентных заявок.

Обеспечивать безопасные условия труда на руководимом им участке.

Осуществлять контроль за правильным использованием лабораторного оборудования, приборов и материалов на руководимом им участке, за соблюдением трудовой дисциплины работниками своего участка, соблюдением требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

*Вариант 3. (для ведущего научного сотрудника (внс):*

Осуществлять научное руководство конкретными темами исследований.

Руководить работой сотрудников, выполняющих научные исследования, и обеспечивать выполнение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

Непосредственно участвовать в выполнении научных исследований.

Разрабатывать методы решения по наиболее сложным научным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирать необходимые для этого средства.

Давать обоснования направлений новых исследований и разработок, цели, задачи и способы их выполнения, вносить предложения для включения в программы, планы научно-исследовательских работ.

Организовывать составление программы работ и их технико-экономического обоснования.

Координировать деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями).

Обеспечивать анализ и обобщение полученных результатов, предлагать сферу их применения. Предоставлять дирекции и Ученому совету аналитические обзоры, касающиеся развития областей, связанных с работой.

Осуществлять подготовку научных кадров, участвовать в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).

Обеспечить ведение журнала о выполнении научной работы.

Передавать учреждению научные результаты, полученные в соответствии с заданиями руководства или с использованием его научно-технической базы учреждения.

Осуществлять контроль за правильным использованием лабораторного оборудования, приборов и материалов, за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты.

Обеспечивать безопасные условия труда на руководимом им участке.

*Вариант 4. (для старшего научного сотрудника (снс):*

Осуществлять научное руководство группой работников, выполняющих исследования, или проводить в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Организовывать сбор и изучение научно-технической информации по соответствующей теме, проводить анализ и теоретическое обобщение результатов научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. На основании анализа проблем, решаемых в лаборатории, разрабатывать направления новых исследований и методы их выполнения, вносить предложения в планы научно-исследовательских работ; составлять отчетную документацию, разрабатывать необходимую научно-техническую и патентную документацию, готовить материалы к публикации в печати.

Проверять выполнение заданий подчиненными, ведение журналов, правильность результатов, полученных сотрудниками, работающих под его руководством.

Давать предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Передавать ФИЦ КазНЦ РАН научные результаты, полученные в соответствии с заданиями или с использованием его научно-технической базы.

Обеспечивать безопасные условия труда на руководимом им участке.

Осуществлять контроль за правильным использованием лабораторного оборудования, приборов и материалов на руководимом им участке, за соблюдением трудовой дисциплины работниками своего участка, соблюдением требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

*Вариант 5. (для научных сотрудников (нс):*

Проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществлять сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвовать в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участвовать в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

Передавать ФИЦ КазНЦ РАН научные результаты, полученные в соответствии с заданиями ФИЦ или с использованием его научно-технической базы.

Обеспечивать безопасные условия труда на руководимом им участке.

*Вариант 6. (для младшего научного сотрудника (мнс):*

Под руководством ответственного исполнителя проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводить исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составлять их описание и формулировать выводы.

Изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышать свою квалификацию, участвовать и выступать с докладами на научных семинарах, конференциях, симпозиумах и других научных мероприятиях.

Передавать ФИЦ КазНЦ РАН научные результаты, полученные в соответствии с заданиями или с использованием его научно-технической базы.

Обеспечивать безопасные условия труда на руководимом им участке.

*Вариант 7. (для инженера-исследователя и старшего лаборанта с высшим образование):*

Выполнять эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивать техническое обеспечение исследований, разрабатывать предложения по его улучшению.

Следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществлять его наладку.

Выполнять другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышать свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых Институтом.

Передавать Институту научные результаты, полученные в соответствии с заданиями Института или с использованием его научно-технической базы



При необходимости Варианты дополняются например:

Контролировать выполнение работниками курируемых подразделений правил по охране труда и пожарной безопасности (для руководителей подразделений, для остальных категорий удалить).

Обеспечивать безопасные условия труда во вверенных подразделениях (для руководителей подразделений, для остальных категорий удалить).

И т.д.

*Общее для всех Вариантов:*

При возникновении ситуаций, не регламентированных локальными нормативными актами принимать решения и/или ставить в известность вышестоящего руководителя

Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей конфиденциальную информацию, служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционные требования.

Выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ.

Использовать программное обеспечение и оборудование в установленном порядке.

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

Принимать участие в разработке условий коллективного договора.

Не допускать нарушений трудового законодательства РФ.

Выполнять поручения руководства ФИЦ и непосредственного руководителя.

#### **4. Права**

*Вариант 1. (для руководителей)*

\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

Знакомиться с решениями руководства ФИЦ, касающимися деятельности подразделения.

Представлять на рассмотрение руководству ФИЦ предложения по совершенствованию работы подразделения и ФИЦ в целом.

Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

Осуществлять взаимодействие с руководителями и отдельными работниками подразделений ФИЦ по вопросам своей компетенции. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

Распределять обязанности между подчиненными работниками, давать им поручения в пределах их должностных обязанностей и контролировать исполнение.

Готовить предложения по кадрам и по структуре возглавляемого подразделения.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Представительствовать от имени возглавляемого подразделения и вести переписку в пределах своей компетенции, в рамках предоставленных руководством полномочий.

Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

*Вариант 2. (для специалистов)*

\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

Знакомиться с решениями руководства ФИЦ, касающимися деятельности подразделения.

Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.

Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками подразделений ФИЦ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам своей компетенции.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

## 5. Ответственность

\_\_\_\_\_ несет ответственность

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

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Руководитель вышестоящего  
подразделения (при наличии)

Подпись

ФИО

Руководитель подразделения

Подпись

ФИО

Начальник правового отдела

Подпись

ФИО

Начальник отдела по  
работе с персоналом

Подпись

ФИО

С содержанием настоящей Должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	Дата