

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФИЦ КазНЦ РАН,

_____ Калачев А.А.

**Должностная инструкция
руководителя
обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Назначение на должность руководителя обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН *без отдельного лицевого счета и отдельного баланса* (далее – руководитель подразделения) производится приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке.

1.2. Освобождение от должности руководителя подразделения производится приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке.

1.3. Руководитель подразделения подчиняется непосредственно директору ФИЦ КазНЦ РАН, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности директора.

1.4. На время отсутствия руководителя подразделения (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него).

1.5. Руководитель подразделения руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральным Законом № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и нормативными документами учредителя, Уставом ФИЦ КазНЦ РАН, приказами и распоряжениями директора ФИЦ КазНЦ РАН, Положением об обособленном структурном подразделении ФИЦ КазНЦ РАН, настоящей инструкцией и обеспечивает правильное их применение.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность руководителя подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук и наличие научных трудов.

2.2. Руководитель подразделения должен знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации (далее – РФ), определяющие стратегию развития науки и техники в РФ; основные направления деятельности,

профиль и специализацию структурного подразделения; приказы, нормативные документы и распоряжения учредителя, методические документы Президиума Российской академии наук (далее – РАН) и соответствующего Отделения РАН, касающихся деятельности обособленного структурного подразделения; современные тенденции развития отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности обособленного структурного подразделения; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими научными организациями; методы планирования, отчетности и финансирования научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Руководитель подразделения:

3.1. Организует всю работу подразделения, руководит всей его деятельностью и несет ответственность за нее.

3.2. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане ФИЦ КазНЦ РАН, и определяет перспективы их развития по соответствующим направлениям, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

3.3. Обеспечивает выполнение обязательств подразделения по государственному заданию, Плану финансово-хозяйственной деятельности ФИЦ КазНЦ РАН, в части своего подразделения.

3.4. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение функций в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН (положением об обособленном подразделении, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководства).

3.5. Участвует в разработке проектов перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству ФИЦ КазНЦ РАН.

3.6. Осуществляет научное руководство по вопросам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

3.7. Контролирует выполнение предусмотренных планом НИР заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных работниками подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования в подразделении.

3.8. Отчитывается перед директором, Объединенным ученым советом ФИЦ КазНЦ РАН и Ученым советом подразделения о ходе и результатах выполнения планов НИР, а также по другим вопросам деятельности подразделения.

3.9. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

3.10. Обеспечивает выполнение подразделением утвержденных планов, графиков, программ, обязательств по договорам, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, находящееся в ведении подразделения.

3.11. Организует и осуществляет работы по привлечению и эффективной реализации научных грантов, научно-технических программ, контрактов и договоров в целях повышения научного потенциала и совершенствования финансового положения ФИЦ КазНЦ РАН и своего подразделения;

3.12. Определяет направления деятельности структурных подразделений (лабораторий, секторов, отделов), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу, несет ответственность за их деятельность;

3.13. В установленные законом сроки предоставляет в кадровую службу график отпусков работников подразделения.

3.14. Организует разработку положений, должностных инструкций, работников подразделения в установленном в ФИЦ КазНЦ РАН порядке.

3.15. Обеспечивает в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда работников подразделения, а также их подготовку и аттестацию в областях пожарной безопасности, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников подразделения, выдачу им сертифицированной специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты.

3.16. Обеспечивает соблюдение в подразделении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой).

3.17. Организует контроль соблюдения работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, производственной санитарии, норм и правил пожарной безопасности.

3.18. Обеспечивает безопасную эксплуатацию, надлежащее техническое состояние зданий и сооружений, производственного и научного оборудования, систем энерго и водообеспечения зданий и сооружений, находящихся в ведении подразделения, а также соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда работников.

3.19. Организует надлежащее ведение делопроизводства в подразделении.

3.20. Выполняет иные обязанности, предусмотренные Положением об обособленном структурном подразделении, приказами и распоряжениями руководства ФИЦ КазНЦ РАН.

3.21. Соблюдает в процессе выполнения своих служебных обязанностей служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

3.22. Соблюдает установленный в ФИЦ КазНЦ РАН служебный регламент, нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

4. Права

Руководитель подразделения имеет право:

4.1. Представлять интересы ФИЦ КазНЦ РАН перед третьими лицами на основании доверенности, выданной директором в установленном порядке.

4.2. Давать подчиненным ему структурным подразделениям, работникам поручения, задания.

4.3. Вносить на рассмотрение директора ФИЦ КазНЦ РАН, Президиума и Объединенного ученого совета проекты нормативных актов, предложения по улучшению деятельности подразделения.

4.4. В установленном порядке запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, Положением об обособленном подразделении.

5. Ответственность

5.1 Руководитель подразделения несет персональную ответственность за деятельность подразделения, в том числе за качественное выполнение подразделением задач и функций, а также за своевременное представление отчетности и результатов деятельности подразделения, за нецелевое использование средств федерального бюджета в пределах выделяемых подразделению бюджетных средств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности.

5.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за невыполнение локальных нормативных актов, приказов и распоряжений руководства ФИЦ КазНЦ РАН руководитель подразделения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИЦ КазНЦ РАН,

_____ Калачев А.А.

«___» _____ 20__г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по научной работе
ФИЦ КазНЦ РАН**

I. Общие положения

1.1. Назначение на должность заместителя директора по научной работе ФИЦ КазНЦ РАН производится приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке.

1.2. Освобождение от должности заместителя директора по научной работе производится приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке.

1.3. Заместитель директора по научной работе подчиняется непосредственно директору ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4. Заместитель директора по научной работе руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральным Законом № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами учредителя, распоряжением директора ФИЦ КазНЦ РАН от 27.03.2018 № 7 «О распределении обязанностей между заместителями директора и главным ученым секретарем ФИЦ КазНЦ РАН», распоряжениями и приказами директора ФИЦ КазНЦ РАН, нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН, настоящей инструкцией и обеспечивает правильное их применение.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя директора по научной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

2.2. Заместитель директора по научной работе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации);
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации);
- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации);
- научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;
- результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями);
- методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

- экономику, организацию труда, производства и управления;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по научной работе:

3.1. Координирует работы по научно-исследовательской теме, выполняемой в рамках государственного задания.

3.2. Координирует и контролирует деятельность КИББ – обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН, ИЭПТ – структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН.

3.3. Курирует деятельность Отдела закупок, патентного, международного и планово-экономического отделов, отдела радиационной безопасности, распределённого ЦКП.

3.4. По поручению директора ФИЦ КазНЦ РАН взаимодействует с профильными отделениями РАН.

3.5. По поручению директора ФИЦ КазНЦ РАН взаимодействует с министерствами промышленности и торговли, министерствами связи и другими профильными министерствами и ведомствами Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.6. Осуществляет взаимодействие с российскими и зарубежными компаниями, учреждениями высшей школы и научно-образовательными организациями по направлению в области физико-инженерных наук.

3.10. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

3.11. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений

3.12. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров ФИЦ КазНЦ РАН.

3.13. Обеспечивает безопасные условия труда на руководимом им участке.

3.14. Соблюдает в процессе выполнения своих служебных обязанностей служебную и коммерческую тайну ФИЦ КазНЦ РАН. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

3.15. Соблюдает установленный в ФИЦ КазНЦ РАН служебный регламент, нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.16. Принимает участие в разработке условий коллективного договора.

3.17. Исполняет обязанности руководителя ИЭПТ – структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН на период их временного отсутствия в соответствии с полномочиями, обозначенными в его доверенности как заместителя директора по научной работе.

4. Права

Заместитель директора по научной работе имеет право:

4.1. На основании доверенности действовать от имени и в интересах ФИЦ КазНЦ РАН.

4.2. Знакомиться с нормативными документами ФИЦ КазНЦ РАН, касающимися деятельности ФИЦ КазНЦ РАН.

4.3. Давать подчиненным ему сотрудникам, структурным подразделениям поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ФИЦ КазНЦ РАН.

4.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.6. Запрашивать лично или по поручению директора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном порядке.

4.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, заместитель директора по научной работе несет ответственность 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.