**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**

**«Федеральный исследовательский центр**

**«Казанский научный центр Российской академии наук»**

**(ФИЦ КазНЦ РАН)**

**Институт механики и машиностроения - обособленное структурное подразделение (ИММ ФИЦ КазНЦ РАН)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ИММ ФИЦ КазНЦ РАН

/Губайдуллин Д.А.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Должностная инструкция**

 **научного сотрудника лаборатории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, обязанности, права и ответственность научного сотрудника *(наименование подразделения, в т.ч. вышестоящего, при наличии)* (далее - научного сотрудника)*.*

1.2. Научный сотрудник относится к категории специалистов.

1.3. Научный сотрудник 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. Научный сотрудник подчиняется непосредственно заведующему лабораторией.

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

1.6. Научный сотрудник 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 научного сотрудника назначается лицо, имеющее:

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.

2.2. Научный сотрудник должен знать:

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

Научный сотрудник обязан:

3.1. Проводить научные исследований 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.

3.2. За период срочного трудового договора достигнуть следующих показателей:

*Вариант для трудового договора на срок 5 лет, полная ставка*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Публикации по государственному заданию |  |
| 1 | Всего публикаций в журналах WoS или Scopus  | 2 |
|  | В том числе: |  |
| 2 | Количество публикаций в журналах WoS или Scopus с квартилем | 1 |
| 3 | Количество публикаций в журналах WoS или Scopus | 1 |

*Вариант для трудового договора на срок 3 года, 0,1–0,3 ставки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Количество публикаций по государственному заданию в журналах WoS или Scopus с квартилем | 1 |

Статья в журнале Web of Science или Scopus с квартилем Q1 считается за две статьи.

3.3. 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, происшедшим 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**

Научный сотрудникимеет 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

Научный сотрудник несет ответственность

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