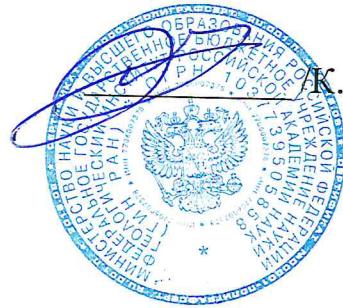


УТВЕРЖДАЮ
директор ГИН РАН,
академик



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего лабораторией ГИН РАН

Москва, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, квалификационные требования, права и ответственность заведующего лабораторией.
- 1.2. Заведующий лабораторией относится к категории руководителей.
- 1.3. Заведующий лабораторией принимается на работу и увольняется с работы приказом Директора ГИН РАН. Заключению трудового договора с заведующим лабораторией, а также переводу на должность заведующего лабораторией предшествует избрание по конкурсу в установленном порядке (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015г. № 937 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса»), а также Уставом ГИН РАН.
- 1.4. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее учёную степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.
- 1.5. Заведующий лабораторией непосредственно подчиняется директору ГИН РАН, заместителю директора по науке ГИН РАН.
- 1.6. Заведующий лабораторией проходит периодическую переаттестацию - не чаще чем раз в 3 года, но не меньше чем 1 раз в 5 лет (Приказ Минобрнауки РФ № 538 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников»).
- 1.7. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:
- Указами Президента РФ, Постановлениями правительства РФ, федеральными законами, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами РФ, Минобрнауки России;
 - Уставом ГИН РАН;
 - Организационно - распорядительными документами ГИН РАН, касающихся деятельности научных подразделений;
 - Настоящей Должностной инструкцией;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего распорядка ГИН РАН.
- 1.8. Заведующий лабораторией должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики;
 - руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;
- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;
- порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
- системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

II. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Организация выполнения научных исследований:

- 1) разработка проектов и планов работ;
 - 2) руководство разработкой технических заданий;
 - 3) контроль выполнения работ;
 - 4) определение потребностей лаборатории в оборудовании, материалах
- ### **2.2. Руководство сотрудниками лаборатории**
- ### **2.3. Учет рабочего времени сотрудников лаборатории**

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий лабораторией:

1. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для лаборатории в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед лабораторией научных и технических задач.
2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы лаборатории и представляет их руководству института.
3. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ научных исследований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли науки, других плановых документов и методических материалов.
4. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

5. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане лаборатории, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.
6. Контролирует выполнение работ, предусмотренных планом государственного задания, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами лаборатории и соисполнителями.
7. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.
8. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого совета института научные отчеты о работах, выполненных лабораторией.
9. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.
10. Определяет потребность лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению лаборатории этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.
11. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.
12. Обеспечивает повышение эффективности работы лаборатории, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.
13. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.
14. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы лаборатории.
15. Руководит работниками лаборатории.
16. Обеспечивает соблюдение внутреннего распорядка и трудовой дисциплины сотрудниками лаборатории
17. Отвечает за учет рабочего времени сотрудников лаборатории.

IV. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 4.1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
- 4.2. Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- опыта научно-организационной работы;
- участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика; руководства исследованиями по грантам РФФИ, РНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

V. ПРАВА

Заведующий лабораторией вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников ГИН РАН, варианты устранения имеющихся в деятельности ГИН РАН недостатков.
3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников ГИН РАН информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
6. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.
7. Взаимодействовать с иными организациями в пределах своей компетенции.
7. Иные права, предусмотренные Уставом ГИН РАН, Коллективным договором ГИН РАН, действующим законодательством.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий лабораторией несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или 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.

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Минтруда России от 11.02.2014 N 86н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации и управлению научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами"
(Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31696)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей инструкции и подписью в Трудовом договоре.