|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Минобрнауки России**  **Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  **«Федеральный исследовательский центр**  **Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»**  **(ИПФ РАН)**  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  Заведующего отделом №\*\*\* отделения\*\*\*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# **I. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом в составе научного отделения относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего отделом, входящего в состав научного отделения, назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

* 1. ВАРИАНТЫ:

1.3. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по результатам конкурса на замещение должностей научных работников.

1.3. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по результатам конкурса на замещение должностей научных работников. Если претендент на научную должность указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

1.3. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по результатам конкурса на замещение должностей научных работников. При приеме на работу по совместительству на срок не более одного года конкурс не проводится.

1.4. Срок полномочий заведующего отделом – 5 лет.

1.5. Заведующий отделом должен знать:

* нормативные документы, регламентирующие его деятельность в соответствии с Перечнем;
* научные проблемы в соответствующей области знаний науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, направления развития отраслей экономики, в которых могут быть использованы результаты исследований;
* законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы вышестоящих органов;
* установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
* порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими организациями;
* научное оборудование отдела, правила его эксплуатации;
* порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно - технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
* системы оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;
* действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
* трудовое законодательство;
* правила и нормы охраны труда.

1.6. Заведующий отделом руководствуется в своей работе Уставом ИПФ РАН, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.8. На время отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель заведующего отделом, а при отсутствии последнего, лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет от­ветственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязан­ностей.

В РАЗДЕЛЫ II и III МОЖНО ВНОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

# **Должностные обязанности**

* 1. Заведующий отделом:
* организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане отдела и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ, а также непосредственно участвует в научных исследованиях;
* разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико - экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ;
* осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах отдела, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ;
* контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами отдела и соисполнителями;
* контролирует соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
* представляет на рассмотрение Ученого совета ИПФ РАН или руководителя отделения научные отчеты по выполненным работам;
* информирует отдел о решениях Ученых советов отделения и ИПФ РАН и проводит их в жизнь;
* обеспечивает практическое применение результатов научных исследований, авторский надзор и оказание технической помощи;
* принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов;
* координирует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений;
* обеспечивает эффективность работы отдела, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;
* участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников отдела, повышении их квалификации;
* разрабатывает предложения по структуре отдела и его штатному расписанию;
* разрабатывает (совместно с руководителями тем) и представляет руководителю отделения предложения по распределению премий и надбавок к зарплате сотрудников отдела;
* следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;
* осуществляет руководство сотрудниками отдела;
* выполняет требования нормативных документов, регламентирующих его деятельность в соответствии с Перечнем;
* принимает участие в совершенствовании и развитии СМК ИПФ РАН.

# **Ш. Права**

* 1. Заведующий отделом имеет право:
* представлять интересы отдела во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями ИПФ РАН;
* запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ИПФ РАН и иных специалистов необходимую информацию и документы;
* участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и другой документации, связанной с деятельностью отдела;
* в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
* знакомиться с проектами решений руководства ИПФ РАН, руководителя отделения, касающихся деятельности отдела;
* вносить на рассмотрение руководства ИПФ РАН предложения по улучшению деятельности отдела;
* сообщать руководству ИПФ РАН о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности ИПФ РАН (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
* вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
* требовать от руководства ИПФ РАН оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# **IV. Ответственность**

* 1. Заведующий отделом электронных приборов несет ответственность за:
* ненадлежащее исполнение или неисполнение как своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, так и должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
* качество и сроки выполнения научно-исследовательских работ в отделе.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Положением об отделе/лаборатории №\*\*\* и стандартом организации СТО БИГЮ 021 «СМК Порядок управления трудовыми договорами, должностными инструкциями, договорами гражданско-правового характера и штатным расписанием организации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| СОГЛАСОВАНО:  Заведующий ОК |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.В.Городецкая /  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| С инструкцией ознакомлен(а) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |