|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 сектором №\*\*\* отдела №\*\*\*отделения\*\*\*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# **I. Общие положения**

1.1. Должность заведующего сектором в составе научного отдела относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего сектором, входящей в состав научного отдела, назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

* 1. ВАРИАНТЫ:

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

1.3. Назначение на должность заведующего сектором 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 сектором 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 сектором – 5 лет.

1.5. Заведующий сектором 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 учреждениями, организациями и предприятиями;
* научное оборудование сектора, 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 сектором руководствуется в своей работе Уставом ИПФ РАН, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий сектором подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.8. На время отсутствия заведующего сектором (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет 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 сектором:
* организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане сектора 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 организаций 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;
* обеспечивает практическое применение результатов научных исследований, авторский надзор и оказание технической помощи;
* проводит в жизнь решения Ученого совета отделения и ИПФ РАН;
* 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 сектора, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;
* участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников сектора, повышении их квалификации;
* разрабатывает предложения по структуре сектора и его штатному расписанию;
* разрабатывает (совместно с руководителями тем) и представляет руководителю отделения предложения по распределению премий и надбавок к зарплате сотрудников;
* следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;
* осуществляет руководство сотрудниками сектора;
* выполняет требования нормативных документов, регламентирующих его деятельность в соответствии с Перечнем;
* принимает участие в совершенствовании и развитии СМК ИПФ РАН.

# **Ш. Права**

* 1. Заведующий сектором имеет право:
* представлять интересы сектора 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 сектора;
* в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
* знакомиться с проектами решений руководства ИПФ РАН, руководителя отделения, касающихся деятельности сектора;
* вносить на рассмотрение руководства ИПФ РАН предложения по улучшению деятельности отдела;
* сообщать руководству ИПФ РАН обо 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 сектором 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 лаборатории.

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. |