

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
научных работников и руководителей
ИИАЭ ДНЦ РАН**

(лаборанта-исследователя, старшего лаборанта-исследователя, младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника, заведующего отделом, ученого секретаря)



instituteofhistory.ru

Утверждено 29 января 2018 г.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

I. Общие положения

1. На должность лаборанта-исследователя назначается лицо, имеющее высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Квалификационные требования: высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

2. Назначение на должность лаборанта-исследователя и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

3. Лаборант-исследователь должен знать: цели и задачи выполняемых отделом исследований; методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в Институте регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Лаборант-исследователь обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда; выполнять работу под руководством ответственного исполнителя темы исследований; обеспечивать техническую составляющую исследований, разрабатывать предложения по его улучшению; выполнять другие поручения руководителя отдела по организации и проведению научных исследований; повышать свою квалификацию, в том числе, путем участия в семинарах и других научных мероприятиях, проводимых Институтом; выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции учреждения, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов.

III. Права

Лаборант-исследователь имеет право:

1. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

I. Общие положения

4. На должность старшего лаборанта-исследователя назначается лицо, имеющее высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Квалификационные требования: высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ; опыт работы лаборантом-исследователем.

5. Назначение на должность старшего лаборанта-исследователя и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

6. Лаборант-исследователь должен знать: цели и задачи выполняемых отделом исследований; методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в Институте регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Старший лаборант-исследователь обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда; выполнять работу под руководством ответственного исполнителя темы исследований; обеспечивать техническую составляющую исследований, разрабатывать предложения по его улучшению; выполнять другие поручения руководителя отдела по организации и проведению научных исследований; повышать свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах и других научных мероприятиях, проводимых Институтом; выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции учреждения, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов.

III. Права

Старший лаборант-исследователь имеет право:

4. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

6. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

I. Общие положения

7. На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения (наличие публикаций, докладов на конференциях).

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения; наличие публикаций, докладов на региональных, общероссийских, международных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах).

8. Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

9. Научный сотрудник должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Младший научный сотрудник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, указанные в Показателях эффективности труда научных работников ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН;

Проводить научные исследования и разработки по отдельным темам в качестве ответственного исполнителя;

Изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике;

Повышать свою квалификацию, участвовать и выступать с докладами на научных конференциях и семинарах;

Проводить рецензирование результатов завершенных исследований и разработок, в том числе плановых научно-исследовательских работ сотрудников отдела и Института;

Выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции Института, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов;

В установленные сроки представить результаты завершенной научно-исследовательской работы или промежуточные итоги незавершенной научно-исследовательской работы в объеме 2 а.л. в год;

Опубликовать монографию или не менее чем 1 научную статью в год в рецензируемом журнале из Перечня ВАК или издания, входящем в международные базы цитирования Scopus или WoS.

III. Права

Младший научный сотрудник имеет право:

7. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

8. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

9. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

I. Общие положения

10. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее степень кандидата наук или окончившее аспирантуру или имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Квалификационные требования: наличие за последние 5 лет не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, зарегистрированных в установленном порядке научных отчётов), докладов на общероссийских и международных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах); участие в качестве исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, в научных грантах РНФ, РФФИ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ профильного Министерства, в российских или международных контрактах (договорах, соглашениях); участие в конкурсах научных проектов.

11. Назначение на должность научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

12. Научный сотрудник должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Научный сотрудник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, указанные в Показателях эффективности труда научных работников ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН;

Проводить научные исследования и разработки по отдельным темам в качестве ответственного исполнителя;

Участвовать в разработке планов и методических программ исследований;

Проводить рецензирование результатов завершённых исследований и разработок, в том числе плановых научно-исследовательских работ сотрудников отдела и Института;

Выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции Института, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов;

В установленные сроки представить результаты завершённой плановой научно-исследовательской работы или промежуточные итоги незавершённой научно-исследовательской работы в объеме 3 а.л. в год;

Опубликовать в течение календарного года монографию или 2 научные статьи в рецензируемых журналах из Перечня ВАК и изданиях, входящих в международные базы цитирования Scopus или WoS.

III. Права

Научный сотрудник имеет право:

10. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

11. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

12. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

10. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

I. Общие положения

13. На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, в исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Квалификационные требования: наличие за последние 5 лет не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов), докладов на общероссийских и международных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах); руководство исследованиями по грантам РФФИ, РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Министерства науки высшего образования России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях).

14. Назначение на должность старшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

15. Старший научный сотрудник должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Старший научный сотрудник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, указанные в Показателях эффективности труда научных работников ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН;

Осуществлять руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводить в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам;

Разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок;

Принимать участие в подготовке и повышении квалификации кадров. По возможности участвовать в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами);

Проводить рецензирование результатов завершенных исследований и разработок, в том числе плановых научно-исследовательских работ сотрудников отдела и Института;

Выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции Института, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов;

В установленные сроки представить результаты завершенной плановой научно-исследовательской работы или промежуточные итоги незавершенной научно-исследовательской работы в объеме 4 а.л. в год;

Опубликовать в течение календарного года монографию или 3 научные статьи, индексируемые в РИНЦ (из которых не менее двух в рецензируемых журналах из Перечня ВАК и журналах входящих в международные базы цитирования Scopus или WoS).

III. Права

Научный сотрудник имеет право:

13. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

14. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

15. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

13. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

14. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

I. Общие положения

16. На должность ведущего научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук, в исключительных случаях - кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет;

Квалификационные требования: наличие за последние 5 лет: не менее 7 научных трудов – монографий, статей в рецензируемых журналах (или наличие не менее 3 монографий и не менее 5 публикаций в рецензируемых журналах из Перечня ВАК, Scopus или WoS в течение трудовой деятельности), докладов на общероссийских и международных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах) и участия в их организации; руководство работами по грантам РФФИ, РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам профильного Министерства, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям); руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

17. Назначение на должность ведущего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

18. Ведущий научный сотрудник должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, ФАНО России, Президиума РАН, Дагестанского НЦ РАН и Института по вопросам деятельности научных учреждений; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Ведущий научный сотрудник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, указанные в Показателях эффективности труда научных работников ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН;

Осуществлять научное руководство конкретными темами исследований, руководить работой сотрудников, выполняющих эти исследования;

Непосредственно участвовать в выполнении исследований (разрабатывать методы решения наиболее сложных научных проблем; давать обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ; организовывать разработку новых научных проектов; координировать деятельность соисполнителей работ; обеспечивать анализ и обобщение полученных результатов, предлагать сферу их применения; проводить научную экспертизу, рецензирование проектов исследований и результатов завершенных исследований и разработок, в том числе, плановых научно-исследовательских работ сотрудников отдела и Института);

Осуществлять подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышать их квалификацию, участвовать в подготовке специалистов с высшим образованием в

соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.);

Выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции Института, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов;

В установленные сроки представить результаты завершенной плановой научно-исследовательской работы или промежуточные итоги незавершенной научно-исследовательской работы в объеме 5 а.л. в год.

Опубликовать в течение календарного года монографию или 4 научные статьи, индексируемые в РИНЦ (из которых не менее двух в рецензируемых журналах из Перечня ВАК и журналах входящих в международные базы цитирования Scopus или WoS).

III. Права

Научный сотрудник имеет право:

16. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

17. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

18. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

16. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

17. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

I. Общие положения

19. На должность главного научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук, опыт руководства структурным научно-исследовательским подразделением и исследованиями по самостоятельным темам в Институте, российским и международным программам и грантам.

Квалификационные требования: наличие за последние 5 лет: не менее 7 научных трудов – монографий, статей в рецензируемых журналах (или наличие не менее 5 монографий и не менее 5 публикаций в рецензируемых журналах из Перечня ВАК, Scopus или WoS в течение трудовой деятельности), руководство исследованиями по самостоятельным темам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе, грантам РФФИ, РФФИ и РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям); докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах); подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

20. Назначение на должность главного научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

21. Главный научный сотрудник должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, профильного Министерства, Президиума РАН и Института по вопросам организации научной деятельности; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Главный научный сотрудник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, указанные в Показателях эффективности труда научных работников ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН;

Осуществлять научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований;

Участвовать в формировании планов научно-исследовательских работ отдела, Института и принимать непосредственное участие в их реализации (формулировать направления исследований, организовывать составление программ работ, определять методы и средства их проведения; координировать деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях; анализировать и обобщать полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области, предлагать сферу их применения; проводить научную экспертизу, рецензирование проектов исследований и результатов завершенных исследований и разработок, в том числе плановых научно-

исследовательских работ сотрудников отдела и Института; участвовать в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов).

Осуществлять подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышать их квалификацию, участвовать в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, магистерскими работами и др.);

Выполнять просьбы и поручения руководителя отдела и дирекции Института, связанные с выполнением государственного задания и реализацией научных планов и проектов;

В установленные сроки представить результаты завершенной плановой научно-исследовательской работы или промежуточные итоги незавершенной научно-исследовательской работы в объеме 5 а.л. в год;

Опубликовать в течение календарного года монографию или 4 научные статьи, индексируемые в РИНЦ (из которых не менее двух в рецензируемых журналах из Перечня ВАК и журналах входящих в международные базы цитирования Scopus или WoS).

III. Права

Научный сотрудник имеет право:

19. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

20. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

21. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

19. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

20. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

I. Общие положения

22. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Квалификационные требования: наличие за последние 5 лет: не менее 7 научных трудов – монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах (наличие монографии и не менее 5 публикаций в рецензируемых журналах из Перечня ВАК, Scopus или WoS в течение трудовой деятельности); докладов на общероссийских и международных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах) и участия в их организации; опыта научно-организационной работы; руководство исследованиями по грантам РФФИ, РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях); подготовленных докторов или кандидатов наук или участия в обучении аспирантов и студентов.

23. Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

24. Заведующий отделом должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование отдела, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Заведующий отделом обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, указанные в Показателях эффективности труда научных работников ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН;

Организовывать и осуществлять общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ;

Осуществлять научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований;

Разрабатывать предложения к планам Института по тематике отдела и планы работ подразделения;

Руководить разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками отдела;

Контролировать качество выполнения заданий сотрудниками отдела и соисполнителями;

Обеспечивать подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым отделом и соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

Определять потребность отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимать меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию;

Обеспечивать эффективность работы отдела, рациональную расстановку работников, принимать меры по повышению их квалификации и творческой активности;

Отвечать за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности и обеспечивать выполнение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка в Институте;

Участвовать в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представлять предложения об оплате и поощрениях сотрудников отдела, наложении на них дисциплинарных взысканий;

Организовывать взаимодействие отдела с другими подразделениями Института, а также близкими по тематике подразделениями других учреждений, организаций и вузов;

Проводить рецензирование результатов завершённых исследований и разработок, в том числе плановых научно-исследовательских работ сотрудников отдела и Института;

В установленные сроки представить результаты завершённой научно-исследовательской работы или промежуточные итоги незавершённой научно-исследовательской работы в объёме 3 а.л. в год;

Опубликовать в течение календарного года монографию или 4 научные статьи, индексируемые в РИНЦ (из которых не менее двух в рецензируемых журналах из Перечня ВАК и журналах входящих в международные базы цитирования Scopus или WoS).

III. Права

Научный сотрудник имеет право:

22. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

23. Вносить на рассмотрение руководства предложения организации по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

24. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

22. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

23. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.

Утверждаю

Директор ФГБУН ИИАЭ ДНЦ РАН
_____ Мусаев М.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

I. Общие положения

25. На должность ученого секретаря назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.

Квалификационные требования: наличие за последние 5 лет: не менее 3 научных трудов – монографий, статей в рецензируемых научных журналах, докладов на общероссийских и международных научных конференциях (симпозиумах, конгрессах) и участия в их организации.

26. Назначение на должность ученого секретаря и освобождение от нее производится приказом директора в установленном порядке.

27. Ученый секретарь должен знать: научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности Института, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; прикладное компьютерное программное обеспечение (электронная почта, текстовые редакторы, текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, «просмотрщики» изображений, HTML-страниц, pdf-файлов).

II. Должностные обязанности

Ученый секретарь обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

Обеспечивать подготовку проектов планов научных исследований Института, координацию исследований, выполняемых научно-исследовательскими отделами;

Организовывать контроль за выполнением планов и обеспечивать подготовку отчетов о деятельности Института;

Разрабатывать планы работы Ученого совета, организовывать их выполнение, контролировать выполнение принятых решений;

Готовить для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий;

Организовывать подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.;

Обеспечивать подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научно-исследовательских отделов, аттестации научных работников, проведения конкурсов;

Готовить предложения по планам подготовки и повышению квалификации научных кадров, стажировке и зарубежным командировкам научных сотрудников, являться помощником директора по научно-организационной работе.

III. Права

Ученый секретарь имеет право:

25. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

26. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

27. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность в случаях:

25. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

26. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук».

Согласовано

Председатель профкома _____ Ахмедов Э.С.

Ст. инсп. ОК _____ Тагирова Х.М.