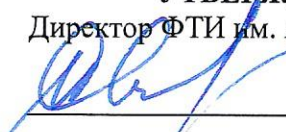


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе



С.В. Иванов

28 декабря 2024 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя научного коллектива**

### **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права ответственность, требования к уровню знаний и квалификации руководителя научного коллектива ФТИ им. А.Ф. Иоффе (далее – Институт).

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями действующего законодательства РФ, в том числе Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ, Уставом Института, а также локальными нормативными актами Института.

### **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1 Должность «руководитель научного коллектива» относится к категории руководителей.
- 2.2 Руководитель научного коллектива непосредственно подчиняется заведующему лабораторией (сектором) или лицу, замещающему его.
- 2.3 Назначение, перемещение и освобождение руководителя научного коллектива от должности производится приказом директора Института по представлению заведующего лабораторией (сектором), согласованному с руководителем Отделения (Центра).
- 2.4 В период временного отсутствия руководителя научного коллектива (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 2.5 В своей работе руководитель научного коллектива руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации, в том числе федеральными, региональными и отраслевыми нормативными и нормативно-методическими актами об охране труда и технике безопасности;
  - Уставом Института;
  - локальными нормативными актами Института (в т.ч. приказами по Институту, стандартами, правилами, инструкциями, положениями), указаниями директора Института, его заместителя, курирующего деятельность отделения (центра), руководителя отделения (центра) и своего непосредственного руководителя;
  - указаниями органов ведомственного и государственного надзора;
  - коллективным договором;
  - положением о научном подразделении;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Трудовой функцией руководителя научного коллектива является организация работ по выполнению проекта и осуществление научного руководства исследованиями.

Должностные обязанности руководителя научного коллектива:

- 3.1 Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с планом работ научного исследования в полном объеме и в установленные сроки.
- 3.2 Выбирает методы и средства проведения работ.
- 3.3 Обеспечивает достижение количественных показателей результатов работ.
- 3.4 Осуществляет научное руководство исследованиями, формулирует их цели и предполагаемые результаты, разрабатывает планы исследований и принимает непосредственное участие в выполнении отдельных работ.
- 3.5 Предоставляет по запросу руководства Института информацию и документы о выполнении проекта.
- 3.6 Организует взаимодействие научного коллектива с другими подразделениями Института, а также близкими по тематике подразделениями других научных организаций и университетов.
- 3.7 Иницирует заключение хозяйственных договоров с промышленными партнерами на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, а также на разработку программных средств и оказание научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание экспериментальных и опытных образцов техники, приборов и материалов и др.).
- 3.8 Контролирует выполнение заданий, предусмотренных планом НИР/НИОКР, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных работниками научного коллектива и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение Ученого совета Института или руководителя отделения (центра) Института научные отчеты по выполненным работам, по требованию заказчика.
- 3.9 Обеспечивает эффективность работы научного коллектива, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности работников.
- 3.10 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.11 Обеспечивает подготовку и представление в службы Института информации и документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд реализуемых научных проектов, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок, Положением о закупках и локальными нормативными актами Института.
- 3.12 Принимает участие в приемке товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд реализуемых научных проектов в соответствии с локальными нормативными актами Института.
- 3.13 Соблюдает конфиденциальность входящей и исходящей конфиденциальной информации.
- 3.14 Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.15 При возникновении ситуаций, не регламентированных локальными нормативными актами, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящего руководителя в рамках своих должностных обязанностей.



- 3.16 При обнаружении неисправностей оборудования, зданий, сооружений незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя.
- 3.17 Выполняет, в рамках своих должностных обязанностей, отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

#### **4 ПРАВА**

Руководитель научного коллектива имеет право:

- 4.1 Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.3 Участвовать в подборе, оценке деятельности работников научного коллектива, представляет директору Института и/или руководителю отделения (центра) Института после согласования со своим непосредственным руководителем предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.
- 4.4 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
- 4.5 В пределах своих должностных обязанностей подписывать и визировать документы, связанные с его деятельностью.
- 4.6 Распределять обязанности между подчиненными работниками, давать им поручения в пределах их должностных обязанностей и контролировать исполнение.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель научного коллектива несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- 5.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 5.2 за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, предоставление недостоверной информации в отчетах.
- 5.3 за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- 5.4 за причинение материального ущерба Институту;
- 5.5 за разглашение конфиденциальной информации и информации, являющейся коммерческой тайной;
- 5.6 за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 5.7 за ненадлежащую организацию работы подчиненных работников, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными работниками;
- 5.8 за невыполнение локальных нормативных актов Института, приказов, указаний и распоряжений директора Института, распоряжений и указаний его заместителя, курирующего деятельность отделения (центра), руководителя отделения (центра) и своего непосредственного руководителя;

**6 ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И КВАЛИФИКАЦИИ****6.1** Руководитель научного коллектива должен знать:

- научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, направления мирового развития сопряженных отраслей экономики;
- руководящие материалы вышестоящих органов; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);
- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;
- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;
- основы трудового законодательства РФ;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, офисной техники.
- «Кодекс этики и служебного поведения работников» Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**6.2** Требования к квалификации при назначении на должность руководителя научного коллектива:

- на должность руководителя научного коллектива назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 3-х лет.
- в исключительных случаях на должность может быть назначено лицо, не полностью отвечающее установленным выше требованиям, при условии наличия высшего образования и обладающее достаточным практическим опытом.

РАЗРАБОТАЛ:

Ученый секретарь



М.И. Патров

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе



П.Н. Брунков

Начальник службы СМК



Д.Н. Дойников

Юридический отдел



