

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Геологический институт
им. Н.Л. Добрецова Сибирского
отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
Б.Г. м.п. А.А. Выганков



2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по научной
работе**

«6» мая 2024 г. № _____

АУП

наименование подразделения

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по научной работе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по научной работе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Геологического института им. Н.Л. Добрецова Сибирского отделения Российской академии наук (далее по тексту – Институт) избирается по конкурсу из числа научных работников с ученой степенью доктора или кандидата геолого-минералогических наук.

1.2. Заместитель директора по научной работе относится к категории руководителей. С заместителем директора по научной работе заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий директора Института.

1.3. Заместитель директора по научной работе принимает участие в решении основных вопросов научной и научно-организационной деятельности Института, по обеспечению выполнения государственного задания; в случае временного отсутствия директора Института на период исполнения его обязанностей является распорядителем денежных и материальных средств и пользуется правом первой подписи на банковских и других денежных документах.

1.4. Заместитель директора по научной работе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- направления деятельности, профиль и специализацию Института;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Института;
- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Института;
- научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и

разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями);

- методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;

- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;

- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

- экономику, организацию труда, производства и управления;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по научной работе руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Института;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями вышестоящих органов, директора Института;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Заместитель директора по научной работе непосредственно подчиняется директору Института.

1.7. Заместитель директора по научной работе освобождается от должности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по научной работе выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок.

2.2. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

2.3. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями.

2.4. Организует составление сводных научных отчетов по направлению, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в вышестоящие органы и органы статистики, подготовку к изданию

научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

2.5. Принимает меры по обеспечению подразделений Института необходимым оборудованием и материалами.

2.6. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров.

2.7. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им направлений.

2.8. Принимает участие в решении основных вопросов научной и хозяйственной деятельности Института и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности Института.

2.9. Выполняет функции директора Института в период его отсутствия и принимает участие в решении всех вопросов деятельности Института, имеет право подписи в случае исполнения обязанностей директора института всех документов, издаваемых в Институте.

2.10. Организует взаимодействие с другими организациями, Вузами, научными советами, общественными объединениями по научной, образовательной деятельности, по хоздоговорным работам и внебюджетной деятельности.

2.11. Курирует работу аспирантуры, Совета молодых ученых, рудное, сейсмологическое направление, прикладные работы (Инженерный центр).

2.12. Отвечает за организацию работы и состояние условий и охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии в Институте. Руководит комиссией по специальной оценке рабочих мест.

2.13. Координирует и контролирует работу по информационной безопасности и информационной политике в Институте.

2.14. Координирует международную деятельность.

2.15. Руководит комиссиями: по охране труда, пожарной безопасности, трудовой дисциплине, по награждению, а также антикоррупционной комиссией, комиссией по антитеррористической безопасности, по критической информационной инфраструктуре и другими комиссиями.

2.16. Организует работу изобретательской и патентной службы в Институте.

2.17. Работает с картографическими картами М : 50 000 и крупнее, аэрофотоснимками и космоснимками. Работает в экспертной и экспортной комиссии, комиссии по режиму секретности, комиссии по мобилизационной подготовке. Знакомится с пунктами Перечня сведений, подлежащих засекречиванию в Минобрнауке России.

2.18. Заместитель директора по научной работе обязан обеспечить:

2.19.1. разработку и реализацию мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда при организации и проведении научно-исследовательских и экспериментальных работ.

2.19.2 разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям по научным подразделениям и в установленном порядке утверждает их.

2.19.3. контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в лабораториях.

Разработку предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также по улучшению условий охраны труда в Институте для включения их в коллективный договор, соглашение по охране труда.

2.19.4. обучение и проверку знаний по охране труда заведующих лабораториями и специалистов Института; возглавляет комиссию по проверке знаний по охране труда.

2.19.5 соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве; работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, произошедших в научных организациях; принимает участие в работе комиссий по расследованию групповых, тяжелых и несчастных случаев со смертельным исходом, произошедших в научных учреждениях.

2.19.6. работу комиссии по приемке и эксплуатации вновь вводимых или реконструированных научных объектов, дополнительно устанавливаемого оборудования в действующих научных подразделениях; возглавляет указанную комиссию.

2.19.7. контроль за подготовкой полевых экспедиционных отрядов и контроль за оснащением их необходимым снаряжением, спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями. Утверждает акты готовности выезда отряда на полевые работы.

2.19.8 выполнение предписание органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда, касающихся деятельности научных подразделений.

2.19.9 контроль за выполнением заведующими лабораториями должностных обязанностей по вопросам охраны труда, касающихся деятельности научных подразделений.

2.19.10. возглавляет работу комиссии по предоставлению компенсаций за вредные условия труда.

3. ПРАВА

Заместитель директора по научной работе имеет право:

- контролировать результаты деятельности подчиненных ему подразделений.
- давать руководителям всех подразделений Института указания и разъяснения по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей.
- просить директора Института о наложении дисциплинарных взысканий на работников подчиненных ему подразделений, не выполняющих своих обязанностей и данных поручений.

▪ ходатайствовать перед директором о моральном и материальном поощрении работников Института за успехи в выполнении возложенных обязанностей и данных поручений.

▪ давать представление директору о назначении временных своих заместителей на период болезни, отпуска, командировки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по научной работе несет ответственность :

▪ За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, подчиненных работников — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

▪ За нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность Института.

▪ За ненадлежащую и несвоевременную сдачу дел, лицу, вступающему в настоящую должность, либо его заменяющему или непосредственному руководителю при переходе на другую работу или освобождении от должности.

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

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

▪ За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению государственной, коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

▪ За невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

Согласовано:

Главный специалист по кадрам



С.А. Зангеева

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр настоящей должностной инструкции на руки получил (а):


(подпись)

Минина О.Р.

«06»  2024 г.