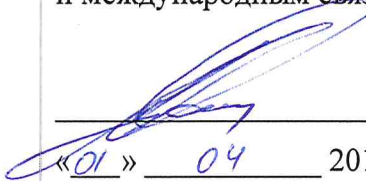


«СОГЛАСОВАНО»

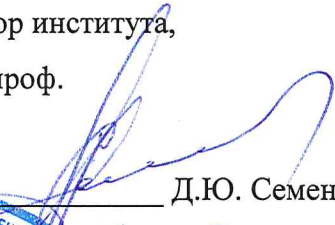
Заместитель директора по науке
и международным связям, д.м.н., проф.

 А.В. Молочков

«01» 04 2019 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института,
д.м.н., проф.

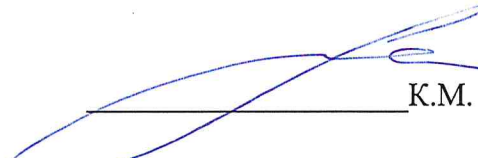
 Д.Ю. Семенов

«01» 04 2019 г



«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора – главный врач, д.м.н.

 К.М. Гринев

«01» 04 2019 г

ТИПОВАЯ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом по р. «Наука»

ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с работником и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделом по р. «Наука».
- 1.2. Заведующий отделом по р. «Наука» относится к категории руководителей (далее - Руководитель отдела).
- 1.3. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского (далее-институт) по представлению заместителя директора института по науке и международным связям.
- 1.4. На должность Руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, ученую степень доктора наук, в исключительных случаях при наличии значимых научных достижений - ученую степень кандидата наук, либо ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в установленном порядке в Российской Федерации.
- 1.5. Руководитель отдела подчиняется заместителю директора по науке и международным связям; в рамках организации и контроля медицинской деятельности сотрудников отдела – главному

врачу института. На время отсутствия Руководителя отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, и несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

1.6. В подчинении руководителя отдела находятся все сотрудники отдела.

1.7. Руководитель отдела осуществляет организационно-методическое руководство всеми подразделениями, входящими в отдел, координирует работу заведующих отделениями по р. «Наука» и р. «Здравоохранение».

1.8. Определяет порядок взаимодействия заведующих структурными подразделениями отдела по разделам «Наука» и «Здравоохранение».

1.9. Входит в Экспертный научный совет института (на базе секций Ученого совета института)

1.10. Руководитель отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты вышестоящих органов;
- научные проблемы соответствующей области знаний;
- 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;
- перечень научного оборудования 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 управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального стимулирования;
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- порядок ведения первичной учетно-отчетной документации;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.11. В своей деятельности руководитель отдела руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка института;
- приказами, постановлениями и распоряжениями директора института, заместителя директора по науке и международным связям, заместителя директора института – главного врача института;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техникой санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель отдела:

2.1. Определяет научную стратегию развития отдела

2.2. Определяет приоритетность выполнения научных тематик

2.3. Утверждает материально-техническое обеспечение научных проектов, планирующихся к выполнению в рамках отдела

2.4. Контролирует деятельность заведующих структурными подразделениями отдела

2.5. Утверждает отчеты руководителей структурных подразделений отдела, формирует отчеты по деятельности отдела в целом

2.6. 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.

2.7. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы отдела и представляет их заместителю директора по науке и международным связям.

2.8. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ,

экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ.

2.9. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах отдела, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ.

2.10. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных сотрудниками отдела, а также соисполнителями.

2.11. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.12. Представляет на рассмотрение заместителю директора по науке и международным связям научные отчеты по выполненным работам.

2.13. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов.

2.14. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.15. Обеспечивает эффективность работы отдела, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов.

2.16. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

2.17. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников отдела, повышении их квалификации, представляет заместителю директора по науке и международным связям и директору института предложения по оплате с учетом личного вклада в общие результаты работы.

2.18. Систематически повышает свою квалификацию.

3. ПРАВА

Руководитель отдела имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

3.3. Запрашивать от сотрудников необходимую информацию и документы в рамках их должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение заместителя директора по науке и международным связям предложения по улучшению деятельности отдела.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о материальной стимуляции отличившихся работников отдела, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;

3.9. Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет;

3.10. Обращаться к руководству института для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы руководителя отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в институте.

5.2. В связи со служебной необходимостью Руководитель отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Руководитель отдела

(инициалы, фамилия) (подпись)

" ____ " _____ г.

Согласовано:

Начальник договорно-правового
отдела

Лингарт М.Ю.

(инициалы, фамилия) (подпись)

" ____ " _____ г.

С инструкцией ознакомлен (а):

(инициалы, фамилия) (подпись)

" ____ " _____ г.