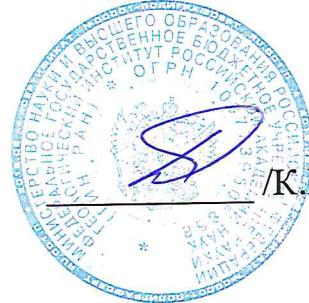


УТВЕРЖДАЮ
директор ГИН РАН
академик



/К.Е. Дегтярев/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
научного сотрудника ГИН РАН

Москва, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, квалификационные требования, права и ответственность научного сотрудника.
2. Должность научного сотрудника относится к категории специалистов, категория персонала - научный работник.
3. Научный сотрудник принимается на работу и увольняется с работы приказом Директора ГИН РАН. Заключению трудового договора с научным сотрудником, а также переводу на должность научного сотрудника предшествует избрание по конкурсу в установленном порядке (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015г. № 937 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса»), а также Уставом ГИН РАН.
4. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, имеющий авторские свидетельства на изобретения или научные труды; при наличии ученой степени — без предъявления требований к стажу работы.
5. Научный сотрудник непосредственно подчиняется заведующему научным подразделением ГИН РАН.
6. Научный сотрудник проходит периодическую переаттестацию - не чаще чем раз в 3 года, но не меньше чем 1 раз в 5 лет (Приказ Минобрнауки РФ № 538 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников»).
7. В своей деятельности научный сотрудник руководствуется:
 - Указами Президента РФ, Постановлениями правительства РФ, федеральными законами, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами РФ, Минобрнауки России;
 - Уставом ГИН РАН;
 - Организационно - распорядительными документами ГИН РАН, касающимися деятельности научных подразделений;
 - Настоящей Должностной инструкцией;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего распорядка ГИН РАН.
8. Научный сотрудник должен знать:

- Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам.
- Современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники.
- Основы трудового законодательства и организации труда.
- Правила и нормы охраны труда.

II. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

1. Проведение научных исследований:

- сбор, обработка, анализ научно-технической информации;
- составление планов и программ исследований;
- составление отчетов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Научный сотрудник:

1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения.
2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.
3. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов.
4. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).
5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

IV. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры, или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

3. Участие:

- в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований;
- конкурсах научных проектов.

V. ПРАВА

Научный сотрудник вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения 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.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Научный сотрудник несет ответственность:

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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Научный работник (научная (научно-исследовательская) деятельность)" (подготовлен Минтрудом России 05.09.2017).

2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей инструкции и подписью в Трудовом договоре.

С инструкцией ознакомлен(а)