

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ младшего научного сотрудника центральной научно-исследовательской лабораторией	СМК-ДИ-31-2022
		страница 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (РФ) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Младший научный сотрудник центральной научно-исследовательской лаборатории относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заведующему центральной научно-исследовательской лабораторией.

1.3. В своей деятельности младший научный сотрудник руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности центральной научно-исследовательской лаборатории;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- другими руководящими материалами по направлению деятельности центральной научно-исследовательской лаборатории;
- Постановлениями, федеральными законами, приказами, распоряжениями, инструкциями Правительства РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ;
- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Младший научный сотрудник центральной научно-исследовательской лаборатории должен знать:

- 1.4.1. Цели и задачи проводимых исследований и разработок;
- 1.4.2. Методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований, а также современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок;
- 1.4.3. Методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации;
- 1.4.4. Отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований;
- 1.4.5. Методы и средства планирования и организации научных исследований и опытно-конструкторских разработок;
- 1.4.6. Научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации;
- 1.4.7. Методы разработки технической документации;
- 1.4.8. Нормативная база для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию;
- 1.4.9. Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 1.4.10. Основы трудового законодательства;
- 1.4.11. Правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5. Младший научный сотрудник центральной научно-исследовательской лаборатории назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия младшего научного сотрудника центральной научно-исследовательской лаборатории (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России. Данное лицо приобретает

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ младшего научного сотрудника центральной научно-исследовательской лабораторией	СМК-ДИ-31-2022
		страница 3 из 8

соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность младшего научного сотрудника центральной научно-исследовательской лаборатории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Выполнение отдельных заданий в рамках решения задач исследования. Представление научных (научно-технических) результатов в центральной научно-исследовательской лаборатории.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В части научных исследований и разработок:

4.1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

4.2. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

4.3. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

4.4. Составляет отчеты по теме или ее разделу.

4.5. Обрабатывать научную и (или) научно-техническую информацию, необходимую для решения отдельных задач исследования.

4.6. Осуществляет анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

4.7. Представляет ответственному исполнителю результаты проведенного исследования, оформленные в соответствии с нормативно установленными требованиями.

4.8. Выполняет методическую работу: постановка методик, консультирование сотрудников университета, выполняющих научно-исследовательскую работу в центральной научно-исследовательской лаборатории.

4.9. Следит за исправностью, правильным и безопасным использованием лабораторного оборудования, материалов.

4.10. Принимает участие в составлении смет, заявок на материалы, оборудование и т.п.

4.11. Передает ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России научные результаты, полученные в соответствии с заданиями или с использованием его научно-технической базы.

В части оперативного управления:

4.12. Соблюдает в процессе выполнения своих обязанностей конфиденциальную информацию, служебную и коммерческую тайну ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

4.13. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционные требования.

4.14. Использует программное обеспечение и оборудование в установленном порядке.

4.15. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ младшего научного сотрудника центральной научно-исследовательской лабораторией	СМК-ДИ-31-2022
		страница 4 из 8

4.16. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.17. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. По запросу администрации в установленные сроки предоставление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

4.18. Не допускает нарушений трудового законодательства РФ.

4.19. Выполняет поручения руководства университета и заведующего центральной научно-исследовательской лабораторией.

4.20. Соблюдает чистоту и порядок на своем рабочем месте.

4.21. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

5. ПРАВА

Младший научный сотрудник вправе:

5.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

5.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

5.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников университета необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5.8. Пользоваться оборудованием, источниками информации, в порядке, установленном в Университете.

5.9. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.10. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Университета, только в интересах выполнения должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Младший научный сотрудник несет ответственность:

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

6.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов университета, относящихся к деятельности центральной научно-исследовательской лаборатории.

6.3. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Невыполнение распоряжений ректора.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ младшего научного сотрудника центральной научно-исследовательской лабораторией	СМК-ДИ-31-2022
		страница 5 из 8

6.5. Сохранность вверенной документации.

6.6. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

За выше перечисленные нарушения младший научный сотрудник может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Младший научный сотрудник при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями, и учреждениями по вопросам относящихся к деятельности центральной научно-исследовательской лаборатории.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.