

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор
ОАО «_____»
(наименование предприятия)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего лабораторией

1. Общие положения

1.1. Заведующий лабораторией принимается и увольняется с работы приказом генерального директора.

В своей деятельности руководствуется Уставом ОАО «_____», приказами и распоряжениями генерального директора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.2. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.3. На должность заведующего лабораторией принимается работник имеющий научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.4. Заведующий лабораторией должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики;
- отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- 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;
- научное оборудование подразделения, 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 поощрения;
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией:

- Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ.

- Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института.

- Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ.

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

- Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями.

- Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

- Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета ОАО «_____» научные отчеты по выполненным работам.

- Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи.

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

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

- Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов.

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

- Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

- Руководит работниками подразделения.

3. Ответственность

Заведующий лабораторией несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством

С инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 201_ г.

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>