|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря Сікорського  Науково-дослідна частина | ЗАТВЕРДЖУЮ  Проректор з наукової роботи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віталій ПАСІЧНИК  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника науково-дослідної частини

1. **Загальні положення**
   1. Заступник начальника науково-дослідної частини (НДЧ) приймається на посаду та звільняється з посади наказом проректора з наукової роботи в установленому чинним законодавством порядку.
   2. Заступник начальника науково-дослідної частини підпорядковується начальнику НДЧ.
   3. У своїй діяльності заступник начальника науково-дослідної частини керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з наукової роботи університету, розпорядженнями начальника НДЧ, прийнятими в межах компетенції останнього, та цією посадовою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**

Заступник начальника науково-дослідної частини:

* 1. Відповідає за організацію виконання комплексу робіт з виконання за напрямами білатеральних наукових проєктів МОН, базового фінансування МОН, грантів Національного фонду досліджень України, міжнародних наукових проєктів та грантів, зокрема НАТО, Горизонт-Європа, DFG, CRDF інших міжнародних проєктів.
  2. Відповідає за організацію виконання комплексу робіт з виконання за напрямами супроводу наукових видань університету, їх реєстрації, реорганізації та ліквідації.
  3. Відповідає за організацію виконання комплексу робіт з виконання за напрямом преміювання працівників університету за публікації у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus та/або Web of Science Core Collection.
  4. Відповідає за організацію робіт та контролює їх виконання за напрямом укладання трудових відносин з науковими працівниками.
  5. Звітує перед начальником НДЧ про виконання покладених на НДЧ завдань.
  6. Надає пропозиції начальнику НДЧ щодо формування кошторису і штатного розпису НДЧ в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
  7. Забезпечує:
     1. додержання вимог чинного законодавства, Статуту і Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського та іншої нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського;
     2. захист інформації відповідно до законодавства;
     3. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
  8. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання виникненню конфлікту інтересів та вчинення корупційних правопорушень.
  9. Відповідно до основних завдань НДЧ інформує начальника НДЧ про виявлені порушення законодавства України.
  10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.
  11. Виконує Правила внутрішнього розпорядку університету.

1. **Права**

Заступник начальника науково-дослідної частини має право:

* 1. Здійснювати взаємодію з керівниками та працівниками усіх структурних підрозділів університету.
  2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності НДЧ.
  3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню діяльності НДЧ, університету.
  4. Брати участь у підготовці проєктів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю НДЧ, університету.
  5. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.
  6. В установленому порядку вносити пропозиції начальнику НДЧ про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників НДЧ за напрямом роботи.
  7. Вимагати від керівництва НДЧ сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків.

1. **Відповідальність**

Заступник начальника науково-дослідної частини несе відповідальність за:

* 1. неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
  2. правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством;
  3. завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
  4. порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту.
  5. порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» згідно законодавства.

1. **Повинен знати**

Заступник начальника науково-дослідної частини повинен знати:

* 1. Законодавчі та нормативно-правові акти, наукові проблеми відповідної області знань, науки і техніки, керівні матеріали МОН України, вітчизняні та зарубіжні досягнення.
  2. Сучасні методи і засоби виконання робіт з використанням комп'ютерної техніки, принципи організації досліджень.
  3. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.
  4. Правила внутрішнього розпорядку університету, Статут КПІ ім. Ігоря Сікорського, колективний договір університету.
  5. Порядок складання та оформлення необхідних документів; порядок організації, планування та фінансування, проведення та впровадження наукових досліджень і розробок; форми звітності; організаційну структуру університету; тематику наукових досліджень; офісну техніку, основи наукової організації праці, діловодство, основи трудового законодавства.
  6. Положення про НДЧ.
  7. Державну мову відповідно до вимог чинного законодавства.

1. **Кваліфікаційні вимоги**
   1. Повна вища освіта з відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст).
   2. Мати науковий ступінь доктора або доктора філософії (кандидата наук), досвід науково-організаційної роботи не менше 5 років.
2. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**
   1. Для виконання обов’язків та реалізації прав заступник начальника науково-дослідної частини взаємодіє з працівниками НДЧ та Університету.
   2. На час відсутності заступника начальника НДЧ (хвороба, відпустка, ін.) його обов’язки виконує начальник організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини або особа, призначена в установленому порядку, яка несе відповідальність за неналежне їх виконання.

**УЗГОДЖЕНО:**

Начальник НДЧ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Юрисконсульт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

З інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.