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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

директора особливого конструкторського бюро "ШТОРМ" науково-дослідної частини

1. **Загальні положення**
   1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність директора особливого конструкторського бюро "ШТОРМ" науково-дослідної частини (ОКБ "ШТОРМ").
   2. Директор ОКБ "ШТОРМ" відноситься до професійної групи "Керівники".
   3. Директор ОКБ "ШТОРМ" приймається на посаду та звільняється з посади наказом проректора з наукової роботи в установленому чинним законодавством порядку.
   4. Директор ОКБ "ШТОРМ" підпорядковується безпосередньо начальнику науково-дослідної частини (НДЧ).
   5. У своїй діяльності директор Центру 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 університету, розпорядженнями начальника науково-дослідної частини, прийнятими в межах компетенції останнього, та цією посадовою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**

Директор ОКБ "ШТОРМ":

* 1. Здійснює керівництво ОКБ «Шторм» і звітує перед начальником НДЧ про виконання покладених на ОКБ «Шторм» завдань.
  2. Розробляє й подає на затвердження в установленому порядку кошторис і штатний розпис ОКБ «Шторм» в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
  3. Організовує роботу за напрямами діяльності ОКБ «Шторм» і відповідає за результати його діяльності.
  4. Організовує проведення атестації наукових працівників ОКБ «Шторм».
  5. Розподіляє посадові функціональні обов’язки працівників. Завдання, функції, права й обов’язки працівників ОКБ «Шторм» визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.
  6. Здійснює контроль за роботою працівників ОКБ «Шторм».
  7. Забезпечує:
     1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;
     2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;
     3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й умов колективного договору;
     4. своєчасне ознайомлення працівників ОКБ «Шторм» з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;
     5. захист інформації відповідно до законодавства;
     6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників ОКБ «Шторм»;
     7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
  8. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.
  9. Надає пропозиції начальнику НДЧ щодо вдосконалення управління й роботи ОКБ «Шторм».
  10. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників ОКБ «Шторм», їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
  11. Відповідно до основних завдань ОКБ «Шторм» інформує начальника НДЧ про виявлені порушення законодавства України.
  12. Візує документи в межах своїх повноважень.
  13. Спільно з юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

1. **Права**

Директор ОКБ "ШТОРМ" має право:

* 1. Діяти від імені ОКБ "ШТОРМ", представляти інтереси ОКБ "ШТОРМ" у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами університету.
  2. Здійснювати взаємодії з керівниками та працівниками усіх структурних підрозділів університету.
  3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності ОКБ "ШТОРМ".
  4. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю ОКБ "ШТОРМ", університету.
  5. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.
  6. Подавати пропозиції начальнику науково-дослідної частини про позитивне відзначення або залучення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб ОКБ "ШТОРМ" за напрямом роботи.
  7. Вимагати від керівництва науково-дослідної частини сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків.
  8. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності ОКБ «ШТОРМ»;
  9. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності ОКБ «ШТОРМ», брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань ОКБ «ШТОРМ»;
  10. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи ОКБ «ШТОРМ», розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції ОКБ «ШТОРМ».

1. **Відповідальність**

Директор ОКБ "ШТОРМ" 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.

1. **Повинен знати**

Директор ОКБ "ШТОРМ" повинен знати:

* 1. Положення про ОКБ "ШТОРМ".
  2. Законодавчі та нормативно-правові акти, наукові проблеми відповідної області знань, науки і техніки, керівні матеріали МОН України, вітчизняні та зарубіжні досягнення.
  3. Профіль, спеціалізацію і особливості структури ОКБ "ШТОРМ".
  4. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і ОКБ "ШТОРМ".
  5. Сучасні методи господарювання і управління.
  6. Сучасні методи і засоби виконання робіт з використанням комп'ютерної техніки, організаційні методи досліджень.
  7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.
  8. Правила внутрішнього розпорядку університету, Статут КПІ ім. Ігоря Сікорського, колективний договір університету.
  9. 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.
  10. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.
  11. Державну мову відповідно до вимог законодавства.

1. **Кваліфікаційні вимоги**
   1. Повна вища освіта з відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст)
   2. Науковий ступінь доктора або доктора філософії (кандидата наук) із відповідного фаху, або особа, яка має вищу освіту з відповідного напряму підготовки не нижче другого (магістерського) рівня; не менше 5 років стажу роботи за фахом (за видом діяльності ОКБ "ШТОРМ") та має не менше 5 років досвіду впровадження розробок у виробництво.
2. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**
   1. Для виконання обов’язків та реалізації прав директор ОКБ "ШТОРМ" взаємодіє з працівниками науково-дослідної частини та Університету.
   2. На час відсутності директора ОКБ "ШТОРМ" (хвороба, відпустка, ін.) його обов’язки виконує 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 університету ознайомлений:

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