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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

директора науково-дослідного інституту передових оборонних технологій

науково-дослідної частини

1. **Загальні положення**
   1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність директора науково-дослідного інституту передових оборонних технологій науково-дослідної частини (НД ІПОТ).
   2. Директор НД ІПОТ відноситься до професійної групи "Керівники".
   3. Директор НД ІПОТ приймається на посаду та звільняється з посади наказом проректора з наукової роботи в установленому чинним законодавством порядку.
   4. Директор НД ІПОТ підпорядковується безпосередньо начальнику науково-дослідної частини (НДЧ).
   5. У своїй діяльності директор НД ІПОТ 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, Положенням про НД ІПОТ та цією посадовою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**

Директор НД ІПОТ:

* 1. Здійснює керівництво НД ІПОТ і звітує перед начальником НДЧ про виконання покладених на НД ІПОТ завдань.
  2. Розробляє й подає на затвердження в установленому порядку кошторис і штатний НД ІПОТ в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
  3. Організовує роботу за напрямами діяльності НД ІПОТ і відповідає за результати його діяльності.
  4. Організовує проведення атестації наукових працівників НД ІПОТ.
  5. Розподіляє посадові функціональні обов’язки працівників. Завдання, функції, права й обов’язки працівників НД ІПОТ визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про НД ІПОТ і посадовими інструкціями.
  6. Здійснює контроль за роботою працівників НД ІПОТ.
  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 НД ІПОТ 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, Положенням про НД ІПОТ, наказами та розпорядженнями ректора, проректора університету, розпорядженнями начальника науково-дослідної частини, прийнятими в межах компетенції останнього;
     5. захист інформації відповідно до законодавства;
     6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників НД ІПОТ;
     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 науково-дослідної частини щодо вдосконалення управління й роботи НД ІПОТ.
  10. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників НД ІПОТ, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
  11. Відповідно до основних завдань НД ІПОТ 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 НД ІПОТ має право:

* 1. Діяти від імені НД ІПОТ, представляти інтереси НД ІПОТ 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 НД ІПОТ.
  4. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю НД ІПОТ та 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 НД ІПОТ 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 НД ІПОТ;
  9. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності НД ІПОТ, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань НД ІПОТ;
  10. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи НД ІПОТ, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції НД ІПОТ.

1. **Відповідальність**

Директор НД ІПОТ 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 НД ІПОТ повинен знати:

* 1. Положення про НД ІПОТ.
  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 НД ІПОТ.
  4. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і НД ІПОТ.
  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 наук або доктора філософії (кандидата наук) із відповідного фаху,
   3. досвід роботи за видом діяльності Науково-дослідного інституту передових оборонних технологій не менше 10 років, зокрема за професіями керівників нижчого рівня не менше 2 років
2. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**
   1. Для виконання обов’язків та реалізації прав директор НД ІПОТ взаємодіє з працівниками науково-дослідної частини та Університету.
   2. На час відсутності директора НД ІПОТ (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.