|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря СікорськогоНауково-дослідна частинаНДІ електроніки та мікросистемної техніки | ЗАТВЕРДЖУЮПроректор з наукової роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віталій ПАСІЧНИК"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

директора науково-дослідного інституту електроніки та мікросистемної техніки

науково-дослідної частини

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

Директор НДІ ЕМСТ:

* 1. Здійснює керівництво НДІ ЕМСТ і звітує перед начальником НДЧ про виконання покладених на НДІ ЕМСТ завдань.
	2. Розробляє й подає на затвердження в установленому порядку кошторис і штатний розпис НДІ ЕМСТ в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
	3. Організовує роботу за напрямами діяльності НДІ ЕМСТ і відповідає за результати його діяльності.
	4. Організовує проведення атестації наукових працівників НДІ ЕМСТ.
	5. Розподіляє посадові функціональні обов’язки працівників. Завдання, функції, права й обов’язки працівників НДІ ЕМСТ визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про НДІ ЕМСТ і посадовими інструкціями.
	6. Здійснює контроль за роботою працівників НДІ ЕМСТ.
	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 НДІ ЕМСТ 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 НДІ ЕМСТ, 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 НДІ ЕМСТ;
		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 НДІ ЕМСТ.
	10. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників НДІ ЕМСТ, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
	11. Відповідно до основних завдань НДІ ЕМСТ 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 НДІ ЕМСТ має право:

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

Директор НДІ ЕМСТ 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 НДІ ЕМСТ повинен знати:

* 1. Положення про НДІ ЕМСТ.
	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 НДІ ЕМСТ.
	4. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і НДІ ЕМСТ.
	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 електроніки та мікросистемної техніки 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 НДІ ЕМСТ взаємодіє з працівниками науково-дослідної частини та Університету.
	2. На час відсутності директора НДІ ЕМСТ (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.