

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ЭКОЛОГИИ И ЭВОЛЮЦИИ им. А.Н. СЕВЕРЦОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИПЭЭ РАН)**



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Института  
д.б.н. проф. РАН чл.-корр. РАН  
\_\_\_\_\_ С.В.Найденко

г. Москва

«15» сентября 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность старшего научного сотрудника.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению руководителя подразделения или начальника отдела кадров.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

- Высшее образование - специалитет, магистратура.

1.4. Требования к квалификации и опыту практической работы:

- Не менее 10 лет работы по специальности или наличие ученой степени без предъявления требований к стажу работы;
- Наличие за последние 5 лет не менее 7 научных трудов (монографий, статей в журналах, входящих в ядро РИНЦ базу данных (предпочтительнее WoS Core Collection/Scopus), патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

1.5. Особые условия допуска к работе:

- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Работник должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.

1.8. Работник подчиняется непосредственному руководителю (заведующему лабораторией).

1.9. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности работника входит:

- руководство группой работников при проведении исследований
- осуществление работ по сбору, обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований, их публикации и внедрению;
- выполнение научных исследований, определенных непосредственным руководителем, в том числе в рамках Государственного задания Института;
- подготовка ежегодного плана работ в установленные дирекцией сроки по утвержденной форме;
- подготовка ежегодного отчета о выполненной работе в установленные дирекцией сроки по утвержденной форме;
- при дистанционной работе – ежемесячная сдача отчетов о выполненной работе в утвержденной форме в установленные Дирекцией сроки;
- публикация не менее 2 статей за два года в журналах, входящих в ядро базы данных РИНЦ (предпочтительнее WoS Core Collection/Scopus; статья в журнале из первого квартиля засчитывается за две) (в случае нехватки требуемого числа статей дополнительным фактором является объем привлеченных внебюджетных средств (грантов, договоров, контрактов и т.п.) в следующем формате: для руководителей проектов/договоров в размере 2 статей за один проект, объем привлеченных средств, эквивалентный одному проекту РФ (для отдельных научных групп, по состоянию на 2022 год – 7 млн. руб.); для исполнителей проектов – по 0,5 статьи за участие в одном проекте указанного объема);
- участие в проектах и командировках, конференциях и совещаниях, определенных руководителем подразделения и дирекцией;
- присутствие на рабочем месте с \_\_\_ по \_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_
- разработка проектов календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

## 3. ПРАВА

Работник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором. Работник соглашается с тем, что однократное невыполнение им вышеуказанных ключевых обязанностей (п. 2) является грубым нарушением трудовых обязанностей, и может быть основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в порядке ст.192-193 ТК РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба Организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Н.А. Бойкова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Старший научный сотрудник \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО