

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РК КП
«Институт археологии
им. А.Х. Маргулана» КН МОН РК
академик НАН РК

Вайтанаев Б.А.

« 08 » 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУКЕ

1. Общие положения

1.1. Должность Заместителя директора института по научной работе (далее - заместитель директора) относится к административно-управленческому персоналу, к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом вышестоящего органа (далее – уполномоченный орган соответствующей отрасли) по представлению директора Института.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. Для замещения должности заместителя директора устанавливаются следующие требования к квалификации:

- наличие высшего профессионального образования (по соответствующему профилю деятельности Института);
- наличие ученой степени доктора или кандидата наук;
- опыт работы на руководящих должностях в организациях соответствующей деятельности не менее 3 лет;

1.5. В своей работе Заместитель директора руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и локальными нормативными актами Института, приказами директора, а также настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора института должен знать:

- основы трудового законодательства Республики Казахстан;
- законодательные и нормативные правовые акты в сфере науки;
- методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- настоящую Должностную инструкцию.

1.7. Заместитель директора исполняет обязанности директора института на время его отсутствия (командировки, отпуска, болезни, пр.). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей директора, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора института исполняет следующие обязанности:

2.1. Организация и контроль научной, инновационной и издательской деятельности Института.

2.2. Обеспечение связей Института с внешними организациями и учреждениями, включая:

- разработку целей, перспективных и текущих (ежегодных) планов развития всех видов научной и инновационной деятельности и организацию их исполнения;
- разработку программ развития партнерских связей института с научными организациями;
- разработку планов и организацию научно-исследовательской работы института;
- разработку плана научных изданий и публикаций в целом по институту;
- разработку планов и организацию работы докторантуры, магистратуры и стажировок;
- организацию участия института в конкурсах, научных выставках, конференциях, семинарах и т.д.;
- организацию подготовки и проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых институтом.

2.3. Руководство развитием информационных систем института (сайт Института, и т.д.).

2.4. Координация разработки внутренней распорядительной документации по НИР и международной деятельности.

2.5. Контроль исполнения перспективных и текущих планов научно-исследовательской работы.

2.6. Контроль реализации программ и договоров о научном сотрудничестве.

2.7. Определяет критерии, проводит оценку и анализ результативности и эффективности работы научно-исследовательских подразделений (отделов) Института, с представлением соответствующих отчетов.

2.8. Вносит на рассмотрение директора института предложения о поощрении отличившихся сотрудников Института, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

2.9. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции, конфликту интересов и другим нарушениям Правил этики в пределах своих полномочий.

2.10. Обеспечивает защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Правил этики, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел.

2.11. Участвует при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Правил этики.

2.12. Ведет учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Правил этики.

2.13. В течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет разъяснения положений Правил этики работникам Института в случае их обращения.

2.14. Соблюдает независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Правил этики.

2.15. Обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Правил этики (в случае пожелания остаться анонимным).

3. Права

Заместитель директора института имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися его деятельности.

3.2. Вести преподавательскую, научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ.

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью научных подразделений института.

3.4. Вносить на рассмотрение директора института предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников института по вопросам, находящимся в компетенции заместителя директора.

3.5. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности института недостатков.

3.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института и Университета.

3.7. Запрашивать лично или по поручению директора информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Согласовывать с директором института вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Инициировать проведение процедур по выявлению нарушений в Институте правил этики как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе.

3.11. Обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения правил этики Института.

3.12. Давать работникам и должностным лицам разъяснения и толкование положений Правил этики Института.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб.

4.4. Несвоевременное выполнение индикаторов программы развития института по научной деятельности.