

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**УТВЕРЖДЕНО**

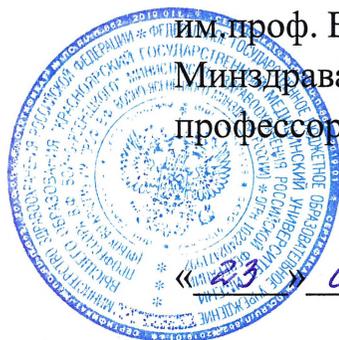
**Первый проректор ФГБОУ ВО КрасГМУ**

**им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого**

**Минздрава России**

**профессор**

**М.М. Петрова**



*сентября*

**2020 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА  
ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
«МОЛЕКУЛЯРНЫЕ И КЛЕТОЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ДИ 08-10-03-20**

**Красноярск  
2020**

Должностная инструкция младшего научного сотрудника Центра коллективного пользования «Молекулярные и клеточные технологии» / сост. Е. А. Пожиленкова, О. В. Казакова. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2020. – 6 с.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

Ответственность	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦКП МКТ КрасГМУ	Пожиленкова Е.А.		23.09.2020
Разработал	Экономист УВК	Казакова О.В.		23.09.2020
Согласовал	Первый проректор	Петрова М.М.		23.09.2020
Согласовал	Проректор по научной работе	Шестерня П.А.		23.09.2020
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Кулешко М.Я.		
Согласовал	Начальник административно-правового управления	Тархова Т.Е.		23.09.2020
Согласовал	Начальник управления кадров	Челнаков Д.В.		

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность младшего научного сотрудника ЦКП «Молекулярные и клеточные технологии» (далее - ЦКП) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность младшего научного сотрудника назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Здравоохранение и медицинские науки» или «Биологические науки» или «Химия» и стаж работы по специальности не менее 3 лет; наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов; При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.3. Младший научный сотрудник непосредственно подчиняется руководителю ЦКП.

1.4. Младший научный сотрудник назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с руководителем ЦКП.

1.5. В своей деятельности младший научный сотрудник руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Младший научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;
- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;
- основы трудового законодательства и организации труда;

– правила и нормы охраны труда.

1.7. В период отсутствия младшего научного сотрудника (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Младший научный сотрудник:

2.1. Осуществляет прием и регистрацию в электронном виде заявок на выполнение работ и оказание услуг ЦКП.

2.2. Распечатывает заявки, поступившие в электронном виде, и одновременно с этим информирует ведущего научного сотрудника либо сотрудника ЦКП, его замещающего, о поступлении новых заявок.

2.3. Формирует базу регистрационных данных заказчиков.

2.4. Осуществляет прием и регистрацию биоматериала, поступающего в ЦКП.

2.5. Формирует реестр общелабораторных расходных материалов (общелабораторного пластика, СИЗ и прочих расходных материалов, в том числе инвентаря) для ЦКП. Анализирует технические параметры аналогов.

2.6. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет эксперименты и наблюдения.

2.7. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

2.8. Участвует в составлении в установленном порядке отчетов (разделов отчета) о деятельности ЦКП, в том числе о загрузке и результатах использования оборудования ЦКП, о количестве и структуре заказчиков и др.

2.9. Участвует во внедрении результатов научных исследований и разработок и практической реализации этих результатов (в том числе дистанционно).

2.10. Осуществляет делопроизводство ЦКП.

## **3. Права**

Младший научный сотрудник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства КрасГМУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству КрасГМУ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности КрасГМУ и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения и от руководства организации создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и

других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.9. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

#### **4. Ответственность**

Младший научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурно подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. За последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

4.4. За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. За нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.8. За несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.9. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации.

