**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**

**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**  И.о. ректора  Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького  член-корр. НАМНУ, проф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Игнатенко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего отделом медицинской химии

Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ)

Донецк

2017

1. **Общие положения**

1.1. Заведующий отделом Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заведующего отделом ЦНИЛ, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее - ДонНМУ), по представлению заведующего ЦНИЛ университета, согласно действующему трудовому законодательству.

* 1. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заведующему ЦНИЛ.

1.4. В своей деятельностизаведующий отделом ЦНИЛруководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; Законом ДНР «Об образовании»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом ДонНМУ им. М. Горького; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениями Учёного совета ДонНМУ; Политикой и целями ДонНМУ в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положением о ЦНИЛ; данной должностной инструкцией.

1.5. Режим работызаведующего отделом ЦНИЛ- согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.

1.6. Во время отсутствия заведующего отделом ЦНИЛ(болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет старший (младший) научный сотрудник или ведущий специалист отдела, назначенный приказом ректора университета.

1. **Должностные обязанности**

Заведующий отделом ЦНИЛ обязан:

2.1. Обеспечивать подготовку отдела к научной и исследовательской работе.

2.2. Возглавлять работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывать помощь в их внедрении в работу отдела.

* 1. Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников отдела и проводить мероприятия относительно устранения имеющихся недостатков.

2.4. Организовывать систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении исследовательской работы.

2.5. Совместно с заведующим ЦНИЛ планировать развитие лабораторной базы отдела.

2.6. Контролировать соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Организовывать выполнение научно-исследовательских работ, определять перспективы развития в соответствующей отрасли знаний, методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения задач, которые поставлены.

2.8. Контролировать выполнение предусмотренных планом задач, обязательств по соглашениям, а также качество работы, которая выполняется специалистами подразделения и соисполнителями.

2.9. Обеспечивать потребность отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принятия мер относительно обеспечения отдела этими ресурсами, хранения оборудования, аппаратуры и приборов, их рационального использования.

2.10. Обеспечивать повышение эффективности труда отдела, проведения мероприятий относительно повышения творческой активности сотрудников.

2.11. Обеспечивать отдел специалистами, проводить работу относительно повышения их квалификации, аттестации и оценки деятельности.

2.12. Постоянно повышать профессиональный уровень, научную квалификацию.

2.13. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.14. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.

2.15. Соблюдать Кодекс этических норм университета.

2.16. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.17. Осуществлять постоянную связь с отделом управления качеством ДонНМУ, предоставлять при запросе всю необходимую документацию, обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области контроля качества в рамках своей деятельности. Соблюдать требования системы качества ДонНМУ, предложенные для деятельности ЦНИЛ, исполнять конкретные обязанности в области контроля качества, поддерживать надлежащее состояние системы качества в своем структурном подразделении.

1. **Права**

Заведующий отделом имеет право:

3.1.Проводить научную и консультативную работу в высших учебных заведениях всех уровней аккредитации, научно-исследовательских институтах, учреждениях здравоохранения.

3.2. Вносить заведующему ЦНИЛ предложения относительно корректировки плана работы отдела и другой документации отдела со следующим их утверждением в установленном порядке.

3.3. Вносить на рассмотрение отдела предложения относительно совершенствования научно-методической и научно-исследовательской работы отдела.

3.4. На условиях штатного совместительства участвовать в работе, которая финансируется за счет привлеченных средств предприятий или организаций в научно-исследовательской работе.

3.5 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-предписывающие акты администрации университета.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения заведующему ЦНИЛ о моральном и материальном поощрении сотрудников, вносить предложения о наложении взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от заведующего ЦНИЛ содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством*.*

1. **Ответственность**

Заведующий отделом ЦНИЛ несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. За неподобающее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о ЦНИЛ и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба.

4.3. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

1. **Должен знать**

5.1. Заведующий отделом ЦНИЛ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты;

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки, направления развития медицины, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, порядок проведения и внедрения научных исследований и разработок;

- руководящие материалы вышестоящих органов, Устав ДонНМУ им. М. Горького, Политику и цели ДонНМУ в области качества; правила внутреннего трудового распорядка; нормативные и технические документы ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положение о ЦНИЛ;

- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями,

- научное оборудование отдела, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научной документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

- систему управления научными исследованиями и разработками, оценку и оплату труда научных работников, формы их материального поощрения;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров, руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

1. **Квалификационные требования**
   1. На должность заведующего отделом ЦНИЛ назначается лицо, которое имеет научная степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (старшего научного сотрудника), опыт научной работы и организаторской работы не менее 5 лет, способность к научной и организационной работе.

**7. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Заведующий отделом ЦНИЛ подчиняется непосредственно заведующему ЦНИЛ. Руководит всеми сотрудниками отдела. Взаимодействует с другими структурными подразделениями и сотрудниками университета, которые необходимы для выполнения возложенных на него обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ЦНИЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам. ректора по работе

с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела

ректорского контроля

и управления качеством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Личная подпись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лист выдачи копий ДИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № копии | Кому выдано | Дата выдачи документа | Подпись о получении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  изм. | Номер листов (страниц) | | Номер документа | Подпись | Дата |
| замененных | изменения  на странице |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |