



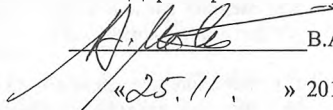
ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
о Лаборатории ядерных проблем
им. В. П. Джелепова
Объединенного института ядерных исследований

Дубна 2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОИЯИ


В.А. Матвеев

«25.11» 2014 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Лаборатория ядерных проблем имени В.П.Джелепова (в дальнейшем – ЛЯП или Лаборатория) является структурным подразделением Объединенного института ядерных исследований (ОИЯИ или Институт) с момента учреждения ОИЯИ Соглашением правительств стран-участниц 26 марта 1956 года.
- 1.2. ЛЯП была создана в 1949 году по постановлению правительства СССР. С 1999 года Лаборатория носит имя Венедикта Петровича Джелепова – член-корреспондента РАН, первого директора ЛЯП.
- 1.3. ЛЯП в своей деятельности руководствуется Уставом ОИЯИ, решениями Комитета Полномочных представителей правительств государств-членов Института, Ученого совета и Финансового комитета Института, действующим Положением о персонале ОИЯИ и Правилами внутреннего трудового распорядка ОИЯИ, приказами, распоряжениями и указаниями дирекции ОИЯИ, другими действующими в ОИЯИ нормативными документами, а также настоящим Положением.
- 1.4. Для обеспечения деятельности Лаборатории выделяются имущественные и материальные ценности, учитываемые на балансе ОИЯИ, и производится финансирование её затрат из бюджета Института.
- 1.5. Сферы деятельности Лаборатории – проведение научно-исследовательских работ в рамках Проблемно-Тематического Плана (ПТП) ОИЯИ, международное сотрудничество, эксплуатация и развитие базовых установок и информационно-компьютерной инфраструктуры Лаборатории, производственная и административно-хозяйственная деятельность.
- 1.6. ЛЯП имеет собственный прямоугольный штамп, эмблему и утвержденный бланк для переписки в пределах своей компетенции с внешними организациями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ

- 2.1. В ЛЯП ведутся научные исследования в области современной физики элементарных частиц и атомного ядра, физики конденсированного состояния вещества, по ускорительной тематике, а также методике физического эксперимента. Кроме этого в ЛЯП проводятся прикладные и медико-биологические работы, осуществляется лечение больных с помощью пучков заряженных частиц.
- 2.2. В соответствии со стратегической программой развития ОИЯИ основными задачами ЛЯП являются:

- а) Организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований по нейтринной физике и астрофизике.
- б) Участие в подготовке и осуществлении экспериментов в области современной физики элементарных частиц и ядерной физики на мировых ускорительных комплексах.
- в) Проведение исследований по совершенствованию методики физического эксперимента, в том числе разработка новых уникальных методов и приборов для детектирования частиц и излучений, а также разработка систем для автоматизации проводимых исследований.
- г) Проведение прикладных исследований и разработок по наиболее актуальным направлениям. В частности, проведение работ по созданию специализированных ускорительных комплексов и их элементов, выполнение медико-биологических исследований, разработка и внедрение медицинского ускорительного комплекса.

- 2.3. С целью решения основных задач ЛЯП создает необходимые условия для проведения исследований, обработки и публикации полученных результатов. В том числе ЛЯП обеспечивает работу Фазотрона ОИЯИ. В соответствии с установленным в ОИЯИ порядком, ЛЯП проводит разработку проектов экспериментов, детекторов и ускорительных комплексов, осуществляет конструирование и сооружение ускорителей (или их частей), экспериментальных установок (или их частей), экспозицию установок в пучках частиц для получения данных, обработку и анализ данных, а также обеспечивает публикацию результатов исследований. В Лаборатории поддерживаются и постоянно развиваются экспериментальная база, включающая участки для производства элементов современных детекторов и ускорителей, создаются новые, современные рабочие места, а также модернизируется информационно-вычислительная инфраструктура, способная обеспечить эффективное участие Лаборатории в проведении исследований.
- 2.4. Лаборатория проводит научные исследования как самостоятельно, так и совместно с другими лабораториями и институтами в рамках коллабораций. Взаимные обязательства ОИЯИ и участников коллабораций определяются двусторонними (многосторонними) Протоколами о сотрудничестве, утвержденными в установленном в ОИЯИ порядке.
- 2.5. Научные исследования в Лаборатории проводятся в соответствии с научной программой и ПТП научно-исследовательских работ и международного сотрудничества ОИЯИ, утверждаемым Ученым Советом Института. Основанием для включения работы (темы) в ПТП является проект (проект эксперимента, проект методического исследования, проект разработки в области ускорительной физики и др.), утвержденный в соответствии с принятой в ОИЯИ процедурой.
- 2.6. Выполняя основную научную программу, Лаборатория участвует в образовательных проектах, направленных на подготовку молодых квалифицированных специалистов на базе Лаборатории.

III. СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРИИ

- 3.1. Структура ЛЯП определяется выполняемыми Лабораторией научными и научно-техническими задачами. Лаборатория состоит из научно-экспериментальных подразделений (отделов и секторов), непосредственно ведущих исследования в определенных для Лаборатории областях физики и техники, а также из подразделений, обеспечивающих административную, производственную и хозяйственную деятельность Лаборатории. Штатное расписание ЛЯП составляется в соответствии со структурой Лаборатории в пределах выделенного ей фонда заработной платы.
- 3.2. Подразделения, обеспечивающие административную, производственную и хозяйственную деятельность Лаборатории, создаются дирекцией Лаборатории в соответствии с задачами проводимых научно-экспериментальных работ.
- 3.3. Структура и штатное расписание Лаборатории утверждаются директором ОИЯИ.
- 3.4. Территориально подразделения ЛЯП размещаются в помещениях административных служб ОИЯИ и на площадке ЛЯП. Помещения закрепляются за Лабораторией приказом директора Института.

IV. РУКОВОДСТВО ЛАБОРАТОРИИ

- 4.1. Работой ЛЯП руководит дирекция в составе директора Лаборатории, заместителей директора Лаборатории по научной работе, заместителя директора Лаборатории по общим вопросам, главного инженера Лаборатории, ученого секретаря Лаборатории и помощника директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам. При дирекции функционирует директорское совещание.
- 4.2. Директор Лаборатории и его заместители по научной работе избираются Ученым советом ОИЯИ в соответствии с принятой в ОИЯИ процедурой и назначаются на должности приказом директора ОИЯИ.
- 4.3. Директор Лаборатории руководит всей научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельностью Лаборатории и несет ответственность перед дирекцией Института за все направления ее деятельности. Директор Лаборатории осуществляет руководство работой Лаборатории через членов дирекции и начальников структурных подразделений ЛЯП.
- 4.4. Распределение обязанностей между заместителями директора Лаборатории по научной работе определяется директором ЛЯП, исходя из общих задач Лаборатории и ПТП, и закрепляется соответствующим распоряжением по Лаборатории.
- 4.5. Ученый секретарь Лаборатории, заместитель директора Лаборатории по общим вопросам и помощник директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам назначаются приказом директора ОИЯИ по представлению директора Лаборатории на срок, не превышающий полномочий директора Лаборатории. Главный инженер Лаборатории назначается приказом директора ОИЯИ по представлению директора Лаборатории и по согласованию с главным инженером ОИЯИ на срок, не превышающий полномочий директора Лаборатории.
- 4.6. При директоре ЛЯП могут состоять консультанты и советники.

4.7. Директор Лаборатории обязан:

- 4.7.1. Организовывать работу Лаборатории таким образом, чтобы добиваться наиболее эффективных результатов проводимых исследований при наименьших затратах материальных ресурсов и труда работников.
- 4.7.2. Организовывать подготовку проектов перспективных планов развития Лаборатории и своевременно представлять их в дирекцию Института для включения в перспективные планы развития ОИЯИ.
- 4.7.3. Обеспечивать составление ежегодных планов научных работ Лаборатории и своевременно представлять их на утверждение дирекции и Ученому совету Института.
- 4.7.4. Определять и утверждать планы и объемы работы самостоятельных подразделений Лаборатории и контролировать их своевременное выполнение. Утверждать Положения о подразделениях Лаборатории и должностные инструкции их начальников.
- 4.7.5. Представлять дирекции Института ежегодный отчет о выполнении плана научно-исследовательских и методических работ Лаборатории.
- 4.7.6. Координировать через дирекцию Института деятельность Лаборатории с деятельностью других лабораторий и подразделений Института.
- 4.7.7. Организовывать подготовку предложений по планам международного научно-технического сотрудничества Лаборатории.
- 4.7.8. Обеспечивать контроль качества научных публикаций по выполненным в Лаборатории экспериментальным, методическим и теоретическим исследованиям.
- 4.7.9. Организовывать подбор, расстановку и повышение квалификации научных и технических кадров Лаборатории. Осуществлять сотрудничество по этому вопросу с Учебным Научным Центром ОИЯИ.
- 4.7.10. Решать вопросы подбора научных кадров из всех стран-участниц Института, а также приема в Лабораторию специалистов из других стран.
- 4.7.11. Обеспечивать целевое использование и учет материальных ресурсов и денежных средств, выделенных для деятельности Лаборатории.
- 4.7.12. Обеспечивать в Лаборатории общее руководство по созданию нормальных условий труда и соблюдению норм трудового законодательства, в том числе норм по охране труда и промышленной безопасности, правил радиационной и ядерной безопасности, а также правил работы со взрыво- и пожароопасными веществами и газами на экспериментальных установках Лаборатории в соответствии с действующим в Институте "Положением об организации работы по охране труда, обязанностях, правах и ответственности административно-технического персонала по обеспечению требований безопасности труда в Объединенном институте ядерных исследований" (П1).
- 4.7.13. Принимать меры по укреплению трудовой дисциплины работников Лаборатории и повышению производительности их труда. Вести регулярно

прием по личным вопросам.

4.8. Директор Лаборатории имеет право:

- 4.8.1. По согласованию с дирекцией Института изменять направление научно-исследовательских работ Лаборатории.
- 4.8.2. Вносить представления дирекции Института об изменениях в структуре и в штатном расписании Лаборатории, о переводе сотрудников на новые должности, о повышении или понижении заработной платы сотрудников.
- 4.8.3. Вносить представление директору Института о приеме на работу и увольнении с работы сотрудников Лаборатории, в том числе сотрудников, должности которых замещаются путем избрания или подлежат аттестации.
- 4.8.4. Поощрять в пределах своей компетенции, а также ходатайствовать перед дирекцией Института о поощрениях сотрудников Лаборатории.
- 4.8.5. Ставить перед дирекцией Института вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Лаборатории, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка или иные нормы и правила работы в ОИЯИ.
- 4.8.6. Вести переговоры и переписку на установленных для Лаборатории бланках с научными, проектными и другими организациями по входящим в его компетенцию техническим и научным вопросам, касающимся деятельности Лаборатории.
- 4.8.7. Подписывать все внутренние институтские документы, касающиеся деятельности Лаборатории, в том числе все виды пропусков, заявки на разовые, временные и постоянные пропуска.
- 4.8.8. Участвовать во всех совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Лаборатории.
- 4.8.9. Издавать распоряжения по Лаборатории, касающиеся всех вопросов руководства её работой в соответствии с настоящим Положением, а также для исполнения приказов по ОИЯИ.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ЛАБОРАТОРИИ

- 5.1. Обязанности заместителей директора Лаборатории по научной работе определяются распоряжением директора ЛЯП.
- 5.2. Заместитель директора Лаборатории по научной работе имеет право:
 - 5.2.1. Издавать распоряжения по Лаборатории, касающиеся деятельности подразделений, которыми он непосредственно руководит.
 - 5.2.2. Вести переговоры и переписку с внешними организациями по вопросам, касающимся научной деятельности руководимых им подразделений, в пределах компетенции Лаборатории.
 - 5.2.3. Утверждать должностные инструкции сотрудников руководимых им

подразделений.

5.2.4. Участвовать в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы деятельности руководимых им отделов и другие вопросы, касающиеся заместителя директора по научной работе.

5.2.5. При замещении директора Лаборатории заместитель директора Лаборатории по научной работе, назначаемый приказом по ОИЯИ, пользуется всеми правами директора, кроме права решения структурных и основных кадровых вопросов, и полностью отвечает за работу Лаборатории.

5.3. Заместитель директора Лаборатории по общим вопросам подчиняется непосредственно директору Лаборатории.

5.4. Заместитель директора Лаборатории по общим вопросам осуществляет руководство всей хозяйственной деятельностью Лаборатории и отвечает за правильность учета и расходования материальных ресурсов Лаборатории и выделенных ей денежных средств на хозяйственные нужды.

5.5. Заместитель директора по общим вопросам непосредственно руководит административно-хозяйственным подразделением Лаборатории, состав которого определяется штатным расписанием Лаборатории.

5.6. Должность заместителя директора Лаборатории по общим вопросам относится к категории «руководителей».

5.7. Заместитель директора Лаборатории по общим вопросам обязан:

5.7.1. Руководить составлением планов и заявок материально-технического обеспечения Лаборатории, подавать своевременно эти заявки в соответствии с установленным порядком и следить за их выполнением службой МТС. По особо срочным вопросам снабжения лично принимать меры для реализации заявок и приобретения материалов и оборудования.

5.7.2. Контролировать расходование средств в соответствии с выделенными Лаборатории лимитами.

5.7.3. Организовать учет и сохранность всех материальных ресурсов Лаборатории, в том числе учет материальных ценностей, создаваемых в подразделениях Лаборатории. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов Лаборатории, осуществлять режим экономии материальных ценностей.

5.7.4. Обеспечить надлежащее состояние и правильную эксплуатацию зданий, сооружений и дорог Лаборатории. Своевременно составлять дефектные ведомости на капитальный и текущий ремонт этих объектов и обеспечивать проведение ремонта по заявкам в соответствующие подразделения ОИЯИ.

5.7.5. Обеспечивать решение вопросов, связанных со службой безопасности и гражданской обороной.

5.7.6. Обеспечивать соблюдение в Лаборатории трудовой дисциплины и принимать меры в каждом случае нарушения трудовой дисциплины в Лаборатории.

5.7.7. Обеспечивать поддержание должного порядка и надлежащего санитарного состояния помещений и территории Лаборатории.

5.7.8. Обеспечивать бытовое обслуживание сотрудников Лаборатории (столовая, буфеты, медпункт, вопросы обеспечения жильем молодых специалистов и т.п.).

5.7.9. Обеспечивать подразделения Лаборатории грузовым и легковым транспортом и вести контроль за правильностью его использования.

5.8. Заместитель директора Лаборатории по общим вопросам имеет право:

5.8.1. Подписывать распоряжения по Лаборатории по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.8.2. Вести переговоры и переписку с внешними организациями по вопросам, касающимся хозяйственной деятельности Лаборатории и другим общим вопросам, в порядке, установленном в ОИЯИ.

5.8.3. Утверждать акты на списание пришедшего в негодность оборудования, приборов, инвентаря, материалов, спецодежды и т.п. в соответствии с установленным в ОИЯИ порядком.

5.8.4. Принимать участие в комиссии по приемке вводимых в эксплуатацию зданий и сооружений Лаборатории.

5.8.5. В установленном порядке разрешать вынос и вывоз с территории Лаборатории материальных ценностей. Подписывать пропуска на вывоз и вынос материальных ценностей из Лаборатории и заявки на разовые, временные и постоянные пропуска.

5.8.6. Распоряжаться выделенным Лаборатории грузовым и легковым транспортом.

5.8.7. Получать в бухгалтерии ОИЯИ под отчет денежные суммы в размерах, установленных дирекцией Института для приобретения через торговую сеть необходимых малоценных материалов и инструментов.

5.8.8. Участвовать во всех заседаниях, где обсуждаются вопросы финансово-хозяйственной деятельности Лаборатории.

5.8.9. Утверждать должностные инструкции сотрудников подчиненных ему служб.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Главный инженер Лаборатории подчиняется непосредственно директору Лаборатории и является его заместителем по производственно-техническим вопросам.

6.2. На должность главного инженера Лаборатории назначается лицо с высшим образованием по специальности, соответствующей профилю работ Лаборатории, имеющее достаточный опыт производственно-технической работы.

6.3. Должность главного инженера Лаборатории относится к категории «руководителей».

6.4. Главный инженер Лаборатории непосредственно отвечает за состояние радиационной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и

электробезопасности в Лаборатории в соответствии с действующими в Институте положениями и стандартами.

6.5. Главный инженер Лаборатории возглавляет в Лаборатории комиссию по определению и назначению льгот, гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.6. Главный инженер Лаборатории обязан:

6.6.1. Утверждать проекты усовершенствования и развития экспериментальных установок и технологического оборудования Лаборатории.

6.6.2. Добиваться путем рациональной организации работы максимально эффективного использования производственных мощностей Лаборатории.

6.6.3. Совместно со специализированными службами Института:

6.6.3.1. Разрабатывать и представлять директору Лаборатории на утверждение задания на проектирование новых объектов.

6.6.3.2. Рассматривать представленные проектными организациями проектные задания и технические проекты и давать по ним письменные заключения.

6.6.3.3. Санкционировать техническую документацию на предмет передачи её подрядчику для производства работ.

6.6.3.4. Осуществлять контроль за соответствием строительно-монтажных работ требованиям технологии.

6.6.3.5. Принимать в эксплуатацию законченные строительством и монтажом здания, сооружения и установки Лаборатории.

6.6.3.6. Руководить работой по подготовке и переподготовке кадров, а именно:

6.6.3.6.1. Планировать в рамках Лаборатории все виды производственно-технического обучения и осуществлять контроль за исполнением соответствующих распоряжений.

6.6.3.6.2. Подбирать квалифицированных специалистов для проведения техучебы.

6.6.3.6.3. Организовывать работу квалификационных комиссий.

6.6.4. Осуществлять руководство подчиненными ему структурными подразделениями Лаборатории согласно перечня, закрепленного за ним директором Лаборатории.

6.6.4.1. Утверждать представляемые руководителями подчиненных ему подразделений календарные планы работ.

6.6.4.2. Утверждать графики и объемы планово-предупредительного и капитального ремонта оборудования.

- 6.6.4.3. Осуществлять руководство реконструкцией и усовершенствованием технологии производственных процессов и организации труда.
- 6.6.4.4. Разрабатывать и представлять директору Лаборатории проекты штатного расписания и вносимых в него изменений по руководимым им подразделениям.
- 6.6.4.5. Представлять директору Лаборатории ежегодные отчеты о работе руководимых им подразделений.
- 6.6.4.6. Отвечать за состояние трудовой дисциплины в руководимых им подразделениях, заботиться о бытовых нуждах сотрудников этих подразделений.
- 6.6.4.7. Осуществлять взаимодействие со службами главного инженера ОИЯИ.

6.7. Главный инженер Лаборатории имеет право:

- 6.7.1. Замещать директора Лаборатории по его поручению, пользуясь при этом всеми правами директора, кроме права решения структурных и основных кадровых вопросов.
- 6.7.2. Издавать распоряжения по Лаборатории по всем производственно-техническим вопросам, по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- 6.7.3. Утверждать инструкции по технике безопасности и инструкции по эксплуатации оборудования.
- 6.7.4. Утверждать должностные инструкции сотрудников руководимых им подразделений.
- 6.7.5. Делать представления директору Лаборатории по вопросам приёма, перемещения, изменения оклада и увольнения сотрудников руководимых им подразделений, а также ходатайствовать об объявлении поощрений и наложении взысканий в отношении сотрудников этих подразделений.
- 6.7.6. Вести переговоры и переписку с внешними организациями по инженерно-техническим вопросам деятельности Лаборатории в соответствии с правилами, действующими в ОИЯИ.

VII. УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ЛАБОРАТОРИИ

- 7.1. Ученый секретарь Лаборатории является помощником директора Лаборатории в руководстве научной и научно-организационной работой.
- 7.2. Ученый секретарь Лаборатории непосредственно подчиняется директору Лаборатории.
- 7.3. Ученый секретарь Лаборатории является членом дирекции Лаборатории, Научно-технического совета Лаборатории.

7.4. Ученый секретарь Лаборатории обязан:

- 7.4.1. Подготавливать материалы для составления годовых (проблемных и тематических) и перспективных научных планов, научных отчетов Лаборатории.
- 7.4.2. Подготавливать материалы, направляемые для рассмотрения на сессиях Программно-консультативных комитетов и Ученого совета ОИЯИ.
- 7.4.3. Вести учет выполненных в Лаборатории и направленных для опубликования через экспертную комиссию научных работ и докладов, контролировать правильность оформления работ и экспертных протоколов.
- 7.4.4. Вести официальную научную переписку Лаборатории (отзывы на диссертации из других учреждений, обмен научной информацией и т.п.).
- 7.4.5. Обеспечивать подготовку материалов по участию Лаборатории в выставках, презентациях, круглых столах и других мероприятиях. Направлять в Издательский отдел ОИЯИ материалы по опубликованию книг и брошюр, написанных сотрудниками Лаборатории.
- 7.4.6. Обеспечивать работу по предоставлению необходимых материалов для их размещения на сайте ОИЯИ.

7.5. Ученый секретарь Лаборатории имеет право:

- 7.5.1. Для выполнения своих функций требовать от руководителей подразделений Лаборатории предоставления необходимых научно-технических материалов и информации в установленные сроки.
- 7.5.2. Участвовать в совещаниях, проводимых в ОИЯИ, по вопросам, имеющим отношение к его деятельности.
- 7.5.3. Подписывать разрешения на изготовление ксерокопий, заказы на изготовление бланков, заказы на переплетные работы и другие услуги в Издательском отделе ОИЯИ.

VIII. ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА ЛАБОРАТОРИИ ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ И ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ

- 8.1. Помощник директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам назначается на должность и увольняется с нее приказом директора ОИЯИ по представлению дирекции ЛЯП в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.2. Помощник директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору Лаборатории.

8.3. Помощник директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам обязан:

- 8.3.1. Осуществлять общее руководство и координировать работу служб и отдельных исполнителей, выполняющих в Лаборатории функции управления планово-экономической работой, организацией труда и заработной платы, бухгалтерского учета.
- 8.3.2. Представлять директору Лаборатории необходимые расчеты для принятия решений по бюджетному планированию.
- 8.3.3. Анализировать состояние финансово-экономической деятельности Лаборатории с целью ее оптимизации, осуществлять контроль за исполнением бюджета.
- 8.3.4. Рассчитывать план и контролировать расход фонда заработной платы Лаборатории, а также других источников, относящихся к фондам потребления (фонд материального поощрения, соцбытфонд и др.).
- 8.3.5. Проводить необходимые расчеты по вопросам индексации или повышения заработной платы в соответствии с приказами по Институту.
- 8.3.6. Согласовывать документы, необходимые для заключения научно-исследовательских договоров со сторонними организациями, договоров подряда и договоров поставки.
- 8.3.7. Составлять сметы по договорам, грантам, а также калькуляции для таможенных деклараций.
- 8.3.8. Осуществлять контроль за использованием внебюджетных источников финансирования.

8.4. Помощник директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам имеет право:

- 8.4.1. Участвовать в обсуждении планов работы Лаборатории, касающихся его обязанностей.
- 8.4.2. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией.
- 8.4.3. Вносить предложения Директору по вопросам улучшения организации и условий труда, о поощрении сотрудников, добросовестно относящихся к своим служебным обязанностям и о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- 8.4.4. Иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места, необходимое оборудование и материалы для выполнения своей работы.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛАБОРАТОРИИ

- 9.1. Директор Лаборатории, заместители директора Лаборатории по научной работе,

заместитель директора Лаборатории по общим вопросам, главный инженер Лаборатории, ученый секретарь Лаборатории и помощник директора Лаборатории по экономическим и финансовым вопросам несут персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и их должностными инструкциями, а также за невыполнение положений и нормативных документов, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения.

X. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ СОВЕТ ЛАБОРАТОРИИ

- 10.1. Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации при ЛЯП ОИЯИ создан специализированный (диссертационный) совет для рассмотрения диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук. Специализированный совет действует в соответствии с утвержденным "Положением о порядке присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий".

XI. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ ЛАБОРАТОРИИ

- 11.1. Научно-технический совет (далее НТС) ЛЯП является совещательным органом при директоре Лаборатории, обеспечивающим участие коллектива Лаборатории в обсуждении и решении вопросов научной и производственной деятельности Лаборатории.
- 11.2. Основная задача НТС – выработка рекомендаций в области научно-технической и кадровой политики Лаборатории. В соответствии в этом НТС:
- 11.2.1. обсуждает проекты новых крупных научно-исследовательских и методических работ и установок;
 - 11.2.2. обсуждает планы научно-исследовательских и методических работ Лаборатории и мероприятия, направленные на выполнение этих планов;
 - 11.2.3. осуществляет контроль за выполнением планов научно-исследовательских и методических работ и за использованием основных ресурсов Лаборатории. заслушивает отчеты руководителей завершенных тем, проводит анализ и дает им оценку.
- 11.3. НТС обсуждает и выносит рекомендации по следующим вопросам:
- по структуре, организации и внутренней деятельности Лаборатории;
 - по представлению ведущих сотрудников Лаборатории на выборы в Академии наук, по выдвижению кандидатур для присвоения почетных званий на соискание национальных и международных премий и наград;
 - по представлению научных сотрудников Лаборатории на выборные должности для утверждения дирекцией ОИЯИ;
 - по принятию заключений на диссертации, представленные к защите на диссертационных советах;

по выдвижению научных работ на конкурс ОИЯИ;
утверждает решение жюри конкурса научных работ ЛЯП.

11.4. Структура и состав НТС.

11.4.1. Численность НТС составляет 40-45 человек. В состав НТС входят:

члены дирекции ЛЯП: директор, заместители директора по научной работе, ученый секретарь, главный инженер;

начальники научных отделов;

по одному представителю из заинтересованных стран-участниц ОИЯИ (назначенных Полномочными представителями стран-участниц из числа работающих в штате дирекции);

представитель Объединения молодых ученых и специалистов;

20 научных сотрудников подразделений, избранных путем тайного голосования простым большинством голосов за исключением тех, кто вошел в состав НТС по предыдущим пунктам;

другие сотрудники ЛЯП по назначению директора Лаборатории.

11.4.2. В голосовании принимают участие все научные работники и инженеры научных отделов и секторов Лаборатории.

11.4.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь НТС выбирается голосованием на заседании НТС.

11.4.4. В случае выбывания кого-либо из членов НТС проводится пополнение списочного состава по представлению директора Лаборатории.

11.4.5. В случае посещения членом НТС менее 50% заседаний за последний год, возможна замена данного члена НТС.

11.4.6. Состав, председатель и ученый секретарь НТС утверждаются приказом по ОИЯИ.

11.4.7. НТС вправе принимать решение о необходимости перевыборов его членов. Перевыборы возможны не чаще одного раза в год.

11.4.8. Заседания НТС являются открытыми, в них могут принимать участие все заинтересованные сотрудники ЛЯП.

11.5. Порядок работы НТС.

11.5.1. Руководство НТС осуществляется председателем во взаимодействии с директором Лаборатории.

11.5.2. НТС собирается не реже 1 раза в квартал по решению дирекции Лаборатории или председателя НТС.

11.5.3. Повестка дня готовится секретарем НТС совместно с председателем НТС,

директором Лаборатории и утверждается на НТС.

- 11.5.4. Материалы для рассмотрения на заседании подготавливаются ответственными исполнителями и предоставляются секретарю НТС не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания.
- 11.5.5. Рассмотренные на заседании вопросы протоколируются. Протокол размещается на сайте ЛЯП. В необходимых случаях решения НТС направляются в дирекцию ОИЯИ.
- 11.5.6. НТС руководствуется существующими нормативными документами по процедуре принятия решений по рассматриваемым вопросам. НТС правомочен принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 его списочного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов НТС, участвующих в заседании. В исключительных случаях решения НТС могут приниматься в рабочем порядке путем опроса членов НТС. Такие решения оформляются протоколом как очередное заседание НТС.
- 11.5.7. НТС может создавать комиссии для детального изучения поручаемых вопросов и доклада НТС.

СОГЛАСОВАНО:

Главный ученый секретарь Института



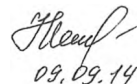
Н.А.Русакovich

Главный инженер Института



Г.Д.Ширков

Помощник директора Института по
инновационному развитию


09.09.14

А.В.Рузаев

Главный бухгалтер Института



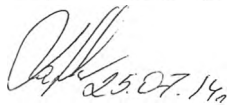
С.Н.Доценко

Начальник Отдела организации труда
и заработной платы


18.06.2014

Г.Г.Сустина

/ Начальник Юридического отдела


25.07.14

Л.Б.Борискина

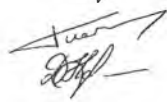
С Положением и должностными инструкциями ознакомлены:

Директор Лаборатории



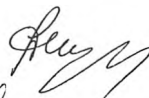
В.А. Безменов

Заместители директора Лаборатории
по научной работе



В.В. Сазонов
Д.В. Наумов

Заместитель директора Лаборатории
по общим вопросам



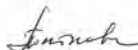
А.А. Курбанов

Главный инженер Лаборатории



С.А. Иваненко

Ученый секретарь Лаборатории



Н.В. Тимошина

Помощник директора Лаборатории по
финансово-экономическим вопросам



Т.А. Урова