

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Объединенный институт высоких температур Российской академии наук (ОИВТ РАН)**



Должностная инструкция № \_\_  
Заместителя директора по административно-техническим и социальным вопросам  
Орлова А.В.

г. Москва

17.10.2023г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность Заместителя директора по административно-техническим и социальным вопросам Орлова А.В.

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности директором ОИВТ РАН (далее Института) Петровым О.Ф. в установленном порядке на срок до 5 лет, но не более срока окончания полномочий директором Института.

1.3. На должность Заместителя директора по административно-техническим и социальным вопросам назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и опыт работы не менее пяти лет.

1.4. В своей деятельности Заместитель директора по административно-техническим и социальным вопросам руководствуется:

- действующими нормативными и правовыми актами РФ, в том числе документами Министерства науки и высшего образования РФ, Бюджетным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, законодательными актами РФ в области промышленной и радиационной безопасности, охраны труда;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по административно-техническим и социальным вопросам подчиняется директору Института Петрову О.Ф.

1.6. На время отсутствия Заместителя директора по административно-техническим и социальным вопросам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместителя директора по административно-техническим и социальным вопросам:

2.1. Организует работу службы главного инженера, административно-хозяйственного и социально-бытового отделов, отдела эксплуатации, отдела главного энергетика (электротехническая часть), отдела главного энергетика (теплотехническая часть), опытно-конструкторского бюро, макетного участка, отдела связи, отдела охраны труда, здравпункта, отдела лицензирования и промышленной безопасности, отдела промышленной и пожарной безопасности, автотранспортного цеха.

- 2.2. Отвечает за внедрения и инновационную деятельность Института
- 2.3. Курирует работу служб ГО и ЧС, службы охраны.
- 2.4. Курирует работу пункта общественного питания в Институте.
- 2.5. Формирует план мероприятий по текущим и капитальным ремонтам в Институте и обеспечивает его реализацию.
- 2.6. Отвечает за организацию работы по охране труда и технике безопасности в целом по Институту.
- 2.7. Отвечает за радиационную безопасность в Институте.
- 2.8. Отвечает за организацию пожарной безопасности в Институте.
- 2.9. Курирует работу по вопросам противодействия коррупции, отвечает за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
- 2.10. Курирует вопросы, связанные с охраной коммерческой тайны в Институте.
- 2.11. Представляет администрацию Института в профсоюзных органах. Организует работу по подготовке коллективного договора и его реализации.
- 2.12. На основании доверенности подписывает от имени Института хозяйственные договоры (контракты), связанные с исполнением должностных обязанностей.
- 2.13. Отвечает за организацию работы опытного производства Института.
- 2.14. Осуществляет в рамках своих должностных обязанностей взаимодействие со службами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органами исполнительной власти и контрольно-надзорными органами субъекта РФ, Ростехнадзором, МЧС, прокуратурой РФ, энергоснабжающими организациями и подрядными организациями.
- 2.15. Выполняет все указания и поручения директора Института Петрова О.Ф.

### 3. ПРАВА

Заместитель директора по административно-техническим и социальным вопросам вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными и решениями, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать Директору института о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от сотрудников института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению Директора информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по административно-техническим и социальным вопросам несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах,

определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

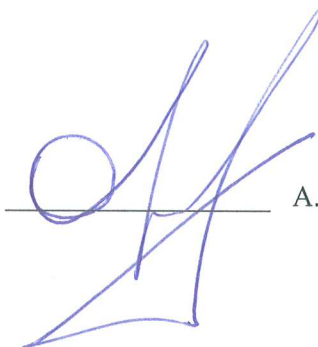
## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по административно-техническим  
и социальным вопросам



А.В. Орлов