

ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН  
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ ТА ВУГЛЕХІМІЇ  
ім. Л. М. ЛИТВИНЕНКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО



Голова профспілкового комітету  
К. Х. Н., С. Н. С.

Ольга РОМАНЮК

“12” березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



В. о. директора  
Д. Х. Н., ст. досл.

Андрій КИЦЯ

“12” березня 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ПРОВІДНОГО НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИКА**

Львів – 2024

Посадову інструкцію розглянуто Вченою радою  
Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л.М. Литвиненка НАН України,  
протокол від 11 березня 2024 р. № 03 (п. 02);  
рішення Вченої ради затверджено наказом по Установі № 08 від 12 березня 2024 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посада **Провідного наукового співробітника** відноситься до основних посад наукових працівників згідно з Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.
- 1.2. **Провідний науковий співробітник** підпорядковується науковому керівнику теми та керівнику структурного підрозділу (завідувачу відділу), в якому він працює.
- 1.3. На посаду **Провідного наукового співробітника** може бути призначений працівник, який має науковий ступінь доктора наук або кандидата наук / доктора філософії і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років і 20 наукових праць у фахових виданнях (у тому числі чотири – у виданнях, що мають імпакт-фактор, і сім – у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та / або Web of Science) або монографію обсягом не менше 10 друкованих аркушів.
- 1.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 13.08.1999 р. № 1475 “Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників” атестація **Провідного наукового співробітника** проводиться не рідше одного разу на 5 років. Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук, Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом. У випадку відповідності кваліфікації, підтвердженої атестаційною комісією (не менше 12 статей у фахових виданнях, у тому числі п’ять – у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та/або Web of Science, участь у 5 наукових конференціях), **Провідний науковий співробітник** залишається на займаній посаді або за рекомендацією атестаційної комісії стимулюється підвищення його професійного рівня шляхом переведення на наступну посаду.
- 1.5. **Провідний науковий співробітник** у своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами директора Установи, розпорядженнями керівника структурного підрозділу (завідувача відділу), наукового керівника теми та посадовою інструкцією

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

- 2.1. До самостійної роботи **Провідний науковий співробітник** допускається тільки після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці.
- 2.2. **Провідний науковий співробітник** повинен знати мету та завдання здійснюваних досліджень і розробок, наукові проблеми з тематики здійснюваних досліджень і розробок, володіти сучасними методами і засобами

проведення наукових досліджень, узагальнення та обробки інформації, впровадження результатів у практику.

- 2.3. **Провідний науковий співробітник** повинен володіти вітчизняною та закордонною інформацією за тематикою наукових досліджень, а також комп'ютерною технікою.
- 2.4. **Провідний науковий співробітник** виконує доручення керівника теми, здійснює наукове керівництво проведенням досліджень за окремими етапами технічного завдання та бере безпосередню участь у проведенні цих досліджень, може очолювати групу співробітників, зайнятих дослідженнями, або виконувати обов'язки відповідального виконавця теми.
- 2.5. **Провідний науковий співробітник** розробляє науково-технічні підходи до найбільш складних проблем, визначає методи проведення досліджень, вибирає необхідні для цього засоби.
- 2.6. **Провідний науковий співробітник** організовує збір і вивчення науково-технічної інформації за тематикою дослідження, здійснює аналіз та узагальнення наукових відомостей, результатів експериментів і спостережень.
- 2.7. **Провідний науковий співробітник** готує до видання публікації за результатами досліджень, бере участь в експертизі та рецензуванні наукових робіт, публікацій та винаходів, забезпечує своєчасну підготовку наукових звітів.
- 2.8. **Провідний науковий співробітник** керує складанням наукових звітів за темою дослідження (розділу, етапу), забезпечує своєчасну підготовку звітів та іншої інформації за темою дослідження.
- 2.9. **Провідний науковий співробітник** обґрунтовує напрями нових досліджень та методи їхнього виконання, вносить пропозиції до планів науково-дослідних робіт, бере участь у складанні календарного плану проведення наукових досліджень, практичних рекомендацій щодо використання результатів.
- 2.10. **Провідний науковий співробітник** бере участь у заходах, що стосуються науково-педагогічної та інших видів діяльності структурного підрозділу (відділу).

### 3. ПРАВА

- 3.1. Права **Провідного наукового співробітника** визначені трудовим законодавством, Законами України “Про вищу освіту” та “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статутом і Колективним договором Установи.
- 3.2. **Провідний науковий співробітник** має право подавати науковому керівнику теми пропозиції щодо покращання організації та планування науково-дослідних робіт, удосконалення методик виконання наукових досліджень, а також щодо тематики наукових досліджень і розробок на перспективу.
- 3.3. **Провідний науковий співробітник** має право вносити науковому керівнику теми пропозиції щодо залучення до роботи по темі (етапу) сумісників – спеціалістів інших установ.

- 3.4. **Провідний науковий співробітник** має право здійснювати контроль за якістю науково-дослідних робіт, що виконуються підпорядкованими йому співробітниками.
- 3.5. **Провідний науковий співробітник** має право у визначених законодавством межах одержувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших відділів і служб Установи, яка стосується організації та виконання його науково-дослідної роботи та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання науково-дослідної роботи до будь-яких служб і посадових осіб Установи.
- 3.6. **Провідний науковий співробітник** має право на пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах у випадках, передбачених чинним законодавством.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. **Провідний науковий співробітник** несе відповідальність за якість і терміни виконання науково-дослідних робіт, організацію і планування роботи співробітників, що виконують наукові дослідження під його керівництвом.
- 4.2. **Провідний науковий співробітник** несе відповідальність за дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Установи, техніки безпеки і охорони праці та протипожежного захисту, виконання обов'язків і завдань, покладених на нього посадовою інструкцією.

Завідувач відділу \_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис)

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис)