|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
начальника аналитического центра контроля качества вод [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Начальник аналитического центра контроля качества вод (начальник центра) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность начальника центра принимается лицо, имеющее [требования к образованию и стажу работы].

1.3. Начальник центра должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы мониторинга состава и качества питьевых и сточных вод;

- технологические процессы и режимы мониторинга вод;

- оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации;

- перспективы технического развития центра;

- методы и организацию проведения исследовательских работ;

- стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю качества вод;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области мониторинга качества вод;

- основы гражданского, трудового, хозяйственного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- этику делового общения;

- психологию деловых отношений;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- требования к составлению деловой документации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

# 2. Должностные обязанности

Начальник центра:

2.1. Осуществляет руководство деятельностью центра.

2.2. Организует деятельность центра на основе использования современной техники и передовых технологий проведения мониторинга вод, прогрессивных форм организации труда.

2.3. Обеспечивает сохранность и использование имущества центра по назначению.

2.4. Принимает меры по обеспечению центра квалифицированными кадрами.

2.5. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности подчиненных.

2.6. Организует проведение химических, биологических анализов и других исследований с целью обеспечения лабораторного контроля соответствия вод действующим санитарно-эпидемиологическим стандартам и требованиям.

2.7. Возглавляет работу по разработке и внедрению в производство новых методов лабораторного контроля, а также совершенствованию существующих методов.

2.8. Подготавливает предложения по улучшению организации работ по контролю состава и качества вод с целью сокращения затрат труда на их проведение.

2.9. Разрабатывает методики и инструкции по лабораторному контролю состава и качества вод, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории.

2.10. Организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры, обеспечивает своевременное представление ее на периодическую государственную поверку.

2.11. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории, их соответствием требованиям охраны труда и безопасности, принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

2.12. Организует четкое ведение лабораторных журналов и своевременное оформление результатов анализов и испытаний.

2.13. Руководит работниками лаборатории.

2.14. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Начальник центра имеет право:

3.1. Давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками центра, а также проводить проверки их качества и своевременности исполнения.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности центра.

3.4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, необходимого для работы центра и соответствующего установленным правилам и нормам, и т.д.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Начальник центра несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]