

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
К.э.н., доцент

Н.С. Суракатов

20 10 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела научных исследований, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела научных исследований относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом Ректора университета. Начальник отдела принимается на работу с заключением срочного трудового договора, срок окончания которого устанавливается Ректором университета.

1.4. Начальник отдела научных исследований должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие научную и инновационную деятельность университета;

- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

- нормативные и организационные документы, регламентирующие научную, образовательную и инновационную деятельность.

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Начальник отдела научных исследований в своей работе руководствуется действующими законодательными нормами и правовыми актами, регулирующими научную работу, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, решениями Ученого совета, приказами Ректора, коллективным договором и настоящей инструкцией.

1.6. Начальник отдела научных исследований подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной деятельности университета.

1.7. В непосредственном подчинении начальника отдела научных исследований находится отдел научных исследований университета.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник отдела научных исследований выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство за работой отдела;

2.2. Обеспечивает составление отчетов о научной и научно-производственной деятельности ОНИ и ДГТУ в целом по выполненным исследованиям и разработкам, контролирует соответствие их действующим ГОСТам и другим нормативным документам;

2.3. Организует работы по представлению отчетов по госбюджетным и хоздоговорным НИР;

2.4. Обеспечивает оперативную работу с входящими и исходящими потоками документов, относящихся к научной деятельности ОНИ и ДГТУ в целом;

2.5. Обеспечивает своевременное информирование ученых ДГТУ о проводимых в стране и за рубежом научных съездах, конференциях симпозиумах, показах и выставках достижений, подготовку экспонатов и обеспечение участия ученых ДГТУ в этих мероприятиях;

2.6. Осуществляет оформление разрешений на материалы для представления на международные конференции, совещания, симпозиумы;

2.7. Осуществляет подготовку планов и отчетов (актов) по внедрению законченных научных исследований в народное хозяйство, научный и учебный процессы, контроль за выполнением планов внедрения по ДГТУ и ОНИ;

2.8. Оказывает методическую помощь сотрудникам ОНИ и ДГТУ в целом по всем вопросам организации научно-исследовательской и научно-производственной деятельности;

2.9. Обеспечивает государственную регистрацию, составление сводного годового отчета о научно-исследовательской работе университета;

2.10. Обеспечивает надлежащее оформление выпускаемой управлением документации, согласовывает ее с соответствующими инстанциями;

2.11. Представляет на рассмотрение ученого Совета университета отчеты и доклады о результатах проведенных исследований и разработок;

2.12. Содействует привлечению штатных сотрудников ОНИ к руководству научной работой студентов, чтению лекций, проведению других видов учебных занятий студентов, преподавателей, аспирантов к выполнению научно-исследовательских работ;

2.13. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников, рациональной их расстановке, проводит работу по повышению квалификации работников ОНИ;

2.14. Представляет в ректорат предложения об оплате труда работников ОНИ за конечные результаты работы, поощрения или наложений на них взысканий;

2.15. Пропагандирует достижения науки в университете.

### 3. ПРАВА

Начальник отдела научных исследований имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Ходатайствовать перед Ректором по вопросам содействия организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3.. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

3.4.. Представлять на рассмотрение Ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.5.. Ходатайствовать о направлении в научные командировки и на стажировки преподавателей и сотрудников университета в соответствии с действующими в университете нормативными документами.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела научных исследований несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и доверенностью, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершаемые в сфере научной деятельности в университете - несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

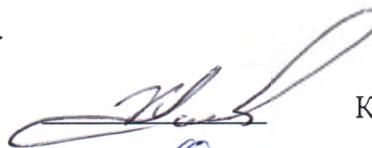
4.3. За нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.4. За состояние антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях общее руководство которыми осуществляет.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях общее руководство которыми осуществляет.

#### Согласовано:

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



К.А. Гасанов

И.о. проректора по НиИД



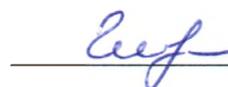
Г.Х. Ирзаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Главный юрист-консульт



М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
К.Э.Н., доцент

\_\_\_\_\_ Н.С. Суракатов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ИНЖЕНЕРА ОТДЕЛА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ведущим инженером отдела научных исследований, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность ведущего инженера отдела научных исследований назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности инженера не менее 3-х лет.

1.2. Назначение на должность ведущего инженера и освобождение от нее производится приказом Ректора университета.

1.3. Ведущий инженер отдела научных исследований в своей работе руководствуется действующими законодательными нормами и правовыми актами, регуливающими научную работу, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, решениями Ученого совета, приказами Ректора, коллективным договором и настоящей инструкцией.

1.4. Ведущий инженер подчиняется непосредственно начальнику отдела научных исследований университета.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий инженер отдела научных исследований выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Представляет необходимую научно-техническую информацию другим организациям в соответствии с порядком межотраслевого обмена информационными материалами;

2.2. Участвует в ежегодном подведении итогов НИР кафедр;

2.3. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов, программ, грантов, планов и договоров;

2.4. Контролирует ход выполнения индивидуальных планов научной работы преподавателей;

2.5. Готовит отчеты и справки в Министерство науки и высшего образования РФ о деятельности университета в области НИР;

2.6. Изучает документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнению работников;

2.7. Занимается приемом, переводом, увольнением работников; замещением вакантных должностей;

2.8. Готовит приказы на оформление работников, работающих по трудовым договорам и договорам на выполнение НИР и вносит их в программу 1-С;

2.9. Анализирует и ведет установленную отчетность;

2.10. Принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в отделе;

2.11. Оформляет справки, необходимых для представления в соответствующие органы.

### 3. ПРАВА

Ведущий инженер отдела научных исследований имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведущий инженер отдела научных исследований несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

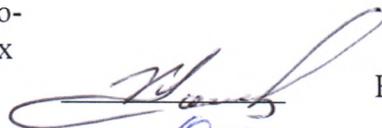
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение законов РФ и локальных актов университета, в том числе по противодействию коррупции и требований других нормативно правовых документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других министерств и ведомств.

#### Согласовано:

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



К.А. Гасанов

И.о. проректора по НИИД



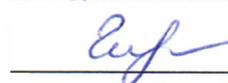
Г.Х. Ирзаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Главный юрисконсульт



М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»

К.Э.Н., доцент

\_\_\_\_\_ Н.С. Суракатов

\_\_\_\_\_ 20 11 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ведущим специалистом отдела научных исследований, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность ведущего специалиста отдела научных исследований назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста не менее 3-х лет.

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от нее производится приказом Ректора университета.

1.3. Ведущий специалист отдела научных исследований в своей работе руководствуется действующими законодательными нормами и правовыми актами, регулирующими научную работу, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, решениями Ученого совета, приказами Ректора, коллективным договором и настоящей инструкцией.

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела научных исследований университета.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист отдела научных исследований выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет по кафедрам и факультетам сбор информации по результатам научно-исследовательской работы.

2.2. Совместно с проректором по научной и инновационной деятельности готовит

план проведения в университете совещаний с работниками, аспирантами, молодыми учеными.

2.3. Обеспечивает своевременное информирование работников университета, совета молодых ученых и аспирантов, о проведении научных конкурсов, премий, грантов.

2.4. Контролирует своевременную подачу заявок участников на участие в конкурсах, грантах и других научных мероприятиях, проводимых в РФ.

2.5. Готовит данные в виде отчета о предстоящих и проведенных конкурсах и участниках.

2.6. Выполняет работы в области информационного обслуживания НИР с представлением необходимой научно-технической информации.

2.7. Осуществляет регистрацию госбюджетных и хозяйственных НИР, входящих в тематический план университета.

2.8. Принимает отчеты о выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР, а также аннотированные отчеты о научной работе кафедр.

2.9. Ежегодно занимается сдачей в архив хоздоговорных НИР, а также аннотированных отчетов о научной работе кафедр.

2.10. Занимается рассылкой писем и поручений ректора и проректора по научной инновационной деятельности.

2.11. Пишет новости о прошедших конкурсах, грантах Президента РФ и победителях для обновления информации на сайте.

2.12. Участвует в ежегодном подведении итогов научно-исследовательской работы кафедр, подготовке предложений по оценке их научной деятельности и поощрении отличившихся в научной работе факультетов, кафедр и сотрудников по результатам за год.

2.13. Занимается сбором и регистрацией договоров Кафедра-ВУЗ.

2.14. Ведет список публикаций (в изданиях индексируемых в базе данных Web of Science и Scopus; в изданиях, включенных в список рекомендуемых ВАК; в изданиях, включенных в РИНЦ; в зарубежных изданиях); ведет список в журналах ВАК, РИНЦ, Scopus.

2.15. Обеспечивает оперативную работу с входящими и исходящими потоками документов, относящихся к научной деятельности ОНИ.

### **3. ПРАВА**

Ведущий специалист отдела научных исследований имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.4. Вести документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ведущий специалист отдела научных исследований несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение законов Российской Федерации и локальных актов университета, в том числе по противодействию коррупции и требований других нормативно правовых документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других министерств и ведомств.

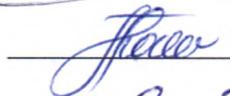
**Согласовано:**

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



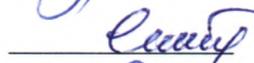
К.А. Гасанов

И.о. проректора по НиИД



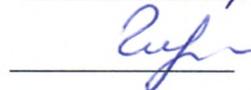
Г.Х. Ирзаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Главный юрисконсульт



М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
К.Э.Н., доцент

\_\_\_\_\_ Н.С. Суракатов

« 10 » 20 11 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом отдела научных исследований, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность специалиста отдела научных исследований назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.2. Назначение на должность специалиста и освобождение от нее производится приказом Ректора университета.

1.3. Специалист отдела научных исследований в своей работе руководствуется действующими законодательными нормами и правовыми актами, регуливающими научную работу, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, решениями Ученого совета, приказами Ректора, коллективным договором и настоящей инструкцией.

1.4. Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела научных исследований университета.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела научных исследований выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Совместно с кафедрами и проректором по научной и инновационной деятельности готовит план проведения в университете конференций и семинаров.

2.2. Совместно с кафедрами и проректором по научной и инновационной деятельности готовит план издания монографий.

2.3. Совместно с кафедрами и проректором по научной и инновационной деятельности готовит план издания сборника научных трудов.

2.4. Предоставляет отчет о своевременном проведении семинаров, конференций факультетами и филиалами университета.

2.5. Осуществляет сбор монографий и сборников научных трудов в соответствии с планами издания для представления на ученый совет университета.

2.6. Обеспечивает оперативную работу с входящими и исходящими потоками документов, относящихся к научной деятельности ОНИ.

2.7. Занимается рассылкой писем и поручений проректора по научной инновационной деятельности и ректора.

2.8. Осуществляет сбор информации по итоговой научно-технической конференции преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов университета «Неделя науки» для сборника.

2.9. Ответственна за обновления информации на сайте университета в разделе науки.

### 3. ПРАВА

Специалист отдела научных исследований имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.4. Вести документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист отдела научных исследований несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

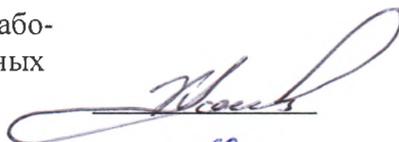
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение законов РФ и локальных актов университета, в том числе по противодействию коррупции и требований других нормативно правовых документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других министерств и ведомств.

#### Согласовано:

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



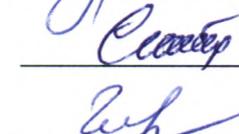
К.А. Гасанов

И.о. проректора по НиИД



Г.Х. Ирзаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Главный юрисконсульт



М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
К.Э.Н., доцент

\_\_\_\_\_ Н.С. Суракатов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАТЕНТОВЕДА ОТДЕЛА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с патентоведом отдела научных исследований, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность патентоведа отдела научных исследований назначается лицо, имеющее высшее (среднее) образование (без предъявления требований к стажу работы; стаж в области патентной работы не менее 3 лет).

1.2. Назначение на должность патентоведа и освобождение от нее производится приказом Ректора университета.

1.3. Патентовед отдела научных исследований в своей работе руководствуется действующими законодательными нормами и правовыми актами, регуливающими научную работу, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, решениями Ученого совета, приказами Ректора, коллективным договором и настоящей инструкцией.

1.4. Патентовед подчиняется непосредственно начальнику отдела научных исследований университета.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Патентовед отдела научных исследований выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказывает методическую помощь авторам в оформлении заявок на объекты промышленной собственности.

2.2. Направляет, оформленные в установленном порядке, заявочные материалы на объекты промышленной собственности в Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС), ведет их учет и следит за их дальнейшим прохождением.

2.3. Оказывает помощь авторам в ведении последующей переписки по заявкам на объекты промышленной собственности (подготовка возражений, ответов на запросы).

2.4. Направляет документы на оплату госпошлин за патентование объектов промышленной собственности в ФИПС.

2.5. В случае патентования объектов промышленной собственности за границей, готовит совместно с авторами необходимую документацию в установленном порядке.

2.6. Оформляет лицензионные договора на продажу объектов промышленной собственности и направляет их в ФИПС для регистрации.

2.7. Следит за поддержанием патентов в силе, полученных на имя университета.

2.8. Представляет отчетность о патентной работе в университете.

### 3. ПРАВА

Патентовед отдела научных исследований имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.4. Вести документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Патентовед несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

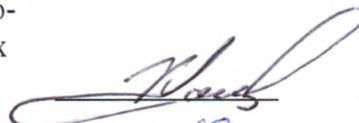
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение законов РФ и локальных актов университета, в том числе по противодействию коррупции и требований других нормативно правовых документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других министерств и ведомств.

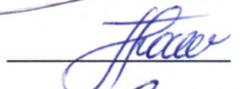
#### Согласовано:

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



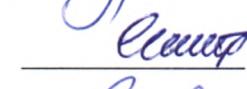
К.А. Гасанов

И.о. проректора по НиИД



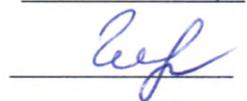
Г.Х. Ирзаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Главный юрисконсульт



М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
к.э.н., доцент  
Н.С. Суракатов



20 21 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА ОТДЕЛА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора бухгалтером отдела научных исследований, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет», Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность бухгалтера отдела научных исследований назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.2. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом Ректора университета.

1.3. Бухгалтер отдела научных исследований в своей работе руководствуется действующими законодательными нормами и правовыми актами, регуливающими научную работу, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, решениями Ученого совета, приказами Ректора, коллективным договором и настоящей инструкцией.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела научных исследований университета и главному бухгалтеру университета.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер отдела научных исследований выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет ежемесячный учет поступающих денежных средств, материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением по каждой госбюджетной теме, хоздоговорам, Грантам и прочему финансированию.

2.2. Ведет лицевые счета хоздоговорных и госбюджетных научно-исследовательских работ, начисление и перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных

вложений, заработной платы сотрудников ОНИ, налогов и других выплат и платежей.

2.3. Подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам ОНИ.

2.4. Осуществляет подготовку данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления статистической и другой отчетности в сроки по формам, оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив университета.

2.5. Обеспечивает выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для проведения работ, исследований и разработок, освоения новой техники и технологии.

2.6. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономики.

2.7. Ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по ОНИ в целом и в разрезе каждой госбюджетной и хоздоговорной темы.

2.8. Осуществляет контроль за правильным и своевременным оформлением актов сдачи-приемки выполненных этапов и работ.

2.9. Ведет учет всех затрат по каждой госбюджетной и хоздоговорной теме.

2.10. Составляет проекты смет по использованию фонда научно-технического и социального развития. Осуществляет контроль за его расходованием.

2.11. Составляет штатные расписания, при необходимости оперативно вносит в них коррективы.

2.12. Подготавливает периодическую и другую отчетность в сроки и по формам, установленным ЦСУ и Министерством науки и высшего образования РФ.

2.13. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, аннотации.

### **3. ПРАВА**

Бухгалтер отдела научных исследований имеет право на:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

3.4. Вести документы и бухгалтерию в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Бухгалтер отдела научных исследований несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

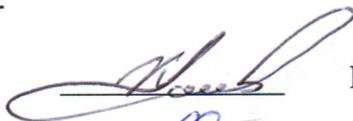
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение законов РФ и локальных актов университета, в том числе по

противодействию коррупции и требований других нормативно правовых документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других министерств и ведомств.

**Согласовано:**

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



К.А. Гасанов

И.о. проректора по НиИД



Г.Х. Ирзаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Главный юрисконсульт



М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_