Приложение к приказу от «13» 09 2017 г. № 882

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## специалиста

научно-исследовательского отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации специалиста (далее работник) научно-исследовательского отдела (далее НИО) структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее МАИ).
  - 1.2. Работник относится к категории научных работников.
- 1.3. Работник назначается и освобождается от должности приказом ректора (проректора) по представлению начальника НИО при наличии согласования с заведующим кафедрой или руководителем иного подразделения, в структуру которого входит НИО.
  - 1.4. Работник подчиняется непосредственно начальнику НИО.
- 1.5. Работником не может быть разглашена без согласия руководства МАИ любая не являющаяся общедоступной информация, ставшая известной работнику в процессе осуществления своих должностных обязанностей.
  - 1.6. Работник должен знать:
- 1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.
- 1.6.2. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.
- 1.6.3. Действующие положения по оплате труда и материальному стимулированию работников.
  - 1.6.4. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.
  - 1.6.5. Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы НИО.
- 1.6.6. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления.
  - 1.6.7. Специальную литературу по тематике исследований и разработок НИО.
  - 1.6.8. Перспективы технического развития и особенности деятельности НИЧ МАИ.
- 1.6.9. Планирование и организацию научных исследований и разработок в экономической области, методы определения их экономической эффективности.
- 1.6.10. Организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения.
  - 1.6.11. Порядок разработки перспективных и годовых планов работы в экономической области.
  - 1.6.12. Установленный в МАИ порядок отчетности и порядок ее составления.
- 1.6.13. Методы и средства выполнения экономических расчетов и вычислительных работ.
  - 1.6.14. Планово-учетную документацию.
  - 1.6.15. Организацию оперативного и статистического учета и отчетности в МАИ.
  - 1.6.16. Экономику, организацию труда и производства.
  - 1.6.17. Правила технической эксплуатации вычислительной техники.
  - 1.6.18. Основы трудового законодательства.
  - 1.6.19. Правила и нормы охраны труда.
  - 1.7. В своей деятельности работник руководствуется:
  - 1.7.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации.
  - 1.7.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
  - 1.7.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
  - 1.7.4. Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
  - 1.7.5. Уставом МАИ.
  - 1.7.6. Приказами, распоряжениями, другими руководящими документами МАИ.
- 1.7.7. Законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка МАИ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима.
- 1.7.8. Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013 г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".
- 1.7.9. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядком организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 1.7.10. Основными положениями «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).
  - 1.7.11. Локальными нормативными актами МАИ.
  - 1.7.12. Положением о научно-исследовательском подразделении научно-

исследовательской части (приложение №2 к приказу от 11.02.2005г. №34).

- 1.7.13. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7.14. Иными правовыми актами.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:
- 2.1.1. Осуществляет и организует научную и/или научно-техническую деятельность.
- 2.1.2. Принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности НИО. в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок НИО.
- 2.1.3. Осуществляет сбор, накопление, обработку, анализ научно-технической информации по направлению деятельности НИО.
- 2.1.4. Осуществляет технического работу в ходе выполнения НИР и НИОКР, проводимых в НИО. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным НИО работам.
- 2.1.5. В пределах своей компетенции формирует отчеты, ведет отчетную и справочную документацию, осуществляет аналитические и учетные операции, подготовку необходимых проектов, заключений по направлению деятельности НИО.
- 2.1.6. Ведет подготовку финансово-договорных и отчетных документов НИО и контроль сроков исполнения обязательств НИО.
- 2.1.7. Обобщает статистические и другие исходные материалы по тематике работ НИО в целом, а также отдельным разделам или этапам работ НИО.
- 2.1.8. Организует оформление договоров НИО, осуществляет их проверку и контролирует исполнение обязательств по ним.
- 2.1.9. Выполняет расчеты, необходимые для определения материальных и трудовых затрат проводимых в НИО исследований, разработок, экспериментов, составления планов, смет, заявок НИО.
  - 2.1.10. Контролирует сроки предоставления финансовых документов НИО.
  - 2.1.11. Планирует и контролирует сроки исполнения обязательств перед заказчиками НИО.
- 2.1.12. Определяет экономическую эффективность проводимых исследований и разработок НИО.
  - 2.1.13. Ведет учет выполняемых работ, анализирует результаты деятельности НИО.
  - 2.1.14. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров НИО.
- 2.1.15. Ведет документооборот НИО (движение документов НИО в процессе их создания и исполнения, получение и отправка документов НИО, включая регистрацию документов, контроль исполнения документов, ведение справочной работы по документам НИО).
- 2.1.16. Организует хранение документации НИО (систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, формирование дел, хранение дел, передача документов на архивное хранение, уничтожение документов с истекшими сроками хранения).
  - 2.2. К обязанностям работника также относится:
- 2.2.1. Выполнение иных разовых и постоянных поручений непосредственного руководителя.
- 2.2.2. Соблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ и иных локальных нормативных актов МАИ, трудовой дисциплины, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 2.2.3. Бережное отношение к имуществу МАИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАИ, если МАИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 2.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и т.д.

## 3. Права

- 3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:
- 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- 3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
  - 3.2. Работник вправе:
  - 3.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.2.2. Получать от специалистов НИО информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.2.3. Вносить на рассмотрение руководству НИО предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

### 4. Ответственность

- 4.1. Работник несет ответственность за:
- 4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.4. Сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей.
  - 4.1.5. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ.
  - 4.1.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.
  - 4.1.7. Невыполнение установленных норм труда.
  - 4.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.
  - 4.1.9. Разглашение конфиденциальной информации (коммерческой тайны, ноу-хау).
- 4.1.10. Использование вычислительной техники и программного обеспечения не для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.1.11. Несоблюдение предписанных мероприятий по защите вычислительной техники от проникновения посторонних лиц и вредоносных программ.
- 4.1.12. Несоблюдение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".
- 4.1.13. Несоблюдение требований, предусмотренных «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).

### 5. Квалификационные требования

- 5.1. На должность специалиста НЙО назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее образование и стаж работы в должности техника не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним образованием, не менее 5 лет.
- 5.2. На должность специалиста 2 категории НИО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием не менее 3 лет.
- 5.3. На должность ведущего специалиста НИО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста 2 категории не менее 3 лет.

Разработал:					
Менеджер по персоналу АОГ НИЧ	Морозова Е.Н.		« <u></u>	_»	 2017 г.
	акомлен(а), согласен, з	экземпляр получи. дата	л на р	уки	