

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**  
**Донецкий национальный медицинский университет им.М.Горького**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора Донецкого  
национального медицинского  
университета им. М. Горького,  
член-корр. НАМНУ, проф.  
\_\_\_\_\_ Г.А. Игнатенко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

научного сотрудника научно-исследовательской лаборатории теоретической  
и прикладной нейрофизиологии

Донецк  
2017

### **13. Общие положения**

- 1.1. Научный сотрудник относится к категории специалистов.
- 1.2. Научный сотрудник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.
- 1.3. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 2 лет, авторские свидетельства на изобретения или научные труды; при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Научный сотрудник подчиняется руководителю подразделения.
- 1.5. В своей деятельности научный сотрудник руководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом ДонНМУ; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениям Учёного совета ДонНМУ; Политикой и целями ДонНМУ в области качества; Правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018 г.г.»; Положением лаборатории, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Режим работы научного сотрудника установлен согласно штатного расписания.

### **14. Должностные обязанности**

- 2.1. Научный сотрудник обязан проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществлять сложные эксперименты и наблюдения.
- 2.2. Собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.
- 2.3. Участвовать в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов.
- 2.4. Участвовать во внедрении результатов исследований и разработок.
- 2.5. Выполнять требования по технике безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.6. Обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.7. Соблюдать требования по СК вуза, предложенные по деятельности подразделения.
- 2.8. Участвовать в системе управления качеством лаборатории, связанной с поддержанием надлежащего состояния СК в лаборатории.

### **15. Права**

- 3.1. Научный сотрудник имеет право знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **16. Ответственность**

4.1. Научный сотрудник несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией: в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение материального ущерба: в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

#### **17. Должен знать**

5.1. Научный сотрудник НИЛ должен знать цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам.

5.2. Современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники.

5.3. Основы трудового законодательства и организации труда.

5.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.6. Документы, включённые в перечень принятых к обязательному исполнению комиссией по вопросам биоэтики ДонНМУ.

#### **18. Квалификационные требования**

6.1. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 2 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

#### **9. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Во время отсутствия научного сотрудника НИЛ (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель, назначенный в установленном порядке: старший из оставшихся по должности в отделе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.2. Научный сотрудник НИЛ подчиняется руководителю подразделения.

7.3. Научный сотрудник НИЛ взаимодействует с другими работниками НИЛ ДонНМУ, которые необходимы для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.4. Научный сотрудник НИЛ взаимодействует с иными предприятиями, организациями, учреждениями для более качественного выполнения своих должностных обязанностей под руководством руководителя подразделения.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего  
лабораторией

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

Зам. ректора по работе  
с кадрами

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

И.о. начальника отдела  
ректорского контроля  
и управления качеством

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1			
2			
3			

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номер листов (страниц)		номер документа	подпись	дата
	замененных	изменения на странице			