МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
чл.-корр.НАМНУ, профессор
_____Г.А.Игнатенко
05 11 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора научного отдела

Донецк
2018

1. Общие положения

1.1. Старший инспектор научного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» по представлению проректора по научной работе.

1.2. Старший инспектор научного отдела подчиняется проректору по научной работе

1.3. В своей работе старший инспектор научного отдела руководствуется действующим законодательством Донецкой народной республики, нормативными документами Министерства здравоохранения ДНР и Министерства образования и науки ДНР, приказами, распоряжениями ректора, локальными нормативными актами.

1.4. Режим работы старшего инспектора - согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.

2. Задачи и обязанности

2.1. Организация телефонных переговоров, встреч, поездок проректора по научной работе.

2.2. Отправление и получение документов по электронной почте, факсу.

2.3. Прием документов к подписи и их возвращение.

2.4. Регистрация входящей и исходящей документации.

2.5. Учет приказов, распоряжений, писем и другой документации, которая поступает из МЗ и МОН ДНР, высших учебных заведений, специализированных ученых советов, организаций.

2.6. Копирование, сортировка и сохранение документации.

2.7. Обеспечение полученной информации (письмами, распоряжениями, приказами и проч.) с визой проректора по научной работе и маркетингу.

2.8. Работа с компьютером. Оформление документации: писем, распоряжений, приказов.

2.9. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.10. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.

2.11. Соблюдать Кодекс этических норм университета.

2.12. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.13. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества.

2.14. По указанию ректора выполняет работу во внеурочное время (устанавливается ненормированный рабочий день).

3. Права

3.1. Докладывать проректору по научной работе обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Получать необходимую для выполнения служебных функций информацию от проректора по научной работе и работников подразделений, находящихся в подчинении проректора по научной работе и маркетингу.

3.3. Вносить предложения относительно усовершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.1 Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4. Ответственность

Старший инспектор научного отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, нарушение внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, другие правонарушения в порядке, определённом действующим законодательством.

5. Должен знать

Старший инспектор должен знать:

5.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Донецкой Народной Республики в сфере образования и здравоохранения;

5.2. Уметь пользоваться компьютерной, вычислительной и организационной техникой, владеть основами современной компьютерной обработки информации в пределах, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6. Квалификационные требования

На должность старшего инспектора научного отдела назначаются лица со средним профессиональным образованием и стажем работы не менее 1 года.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

Старший инспектор научного отдела взаимодействует при выполнении возложенных на него обязанностей с сотрудниками своего или других структурных подразделений университета, а также со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями.

Начальник научного отдела Бажанова Э.М. _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Пом. ректора по работе с кадрами — Пантофельман О.Ю. (ФИО) — (Подпись) — 01.11.18 (Дата)

Начальник юридического отдела — Гаспина Е.К. (ФИО) — (Подпись) — 01.11.18 (Дата)

Начальник отдела управления качеством образования — Гончаренко С.В. (ФИО) — (Подпись) — 01.11.18 (Дата)

Председатель профкома сотрудников — Богданов Б.А. (ФИО) — (Подпись) — 05.11.2018 (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
	Ядова Галина Емельяновна		05.11.2018