

Ректор федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Дагестанский государственный  
аграрный университет  
имени М.М. Джамбулатова»

З. М. Джамбулатов

2017 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Дандамаева Руслана Нуралиновича* - ведущего специалиста отдела по  
внедрению инновационных технологий Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный аграрный университет  
имени М.М. Джамбулатова»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность *Дандамаева Руслана Нуралиновича* ведущего специалиста отдела по внедрению инновационных технологий (далее – ведущий специалист) научно-инновационного Управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет).

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно ректору Университета, проректору по научной и инновационной работе, начальнику научно-инновационного управления, начальнику отдела по внедрению инновационных технологий.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, обладающее необходимыми профессиональными навыками и квалификацией, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. Ведущий специалист должен знать действующее законодательство РФ, законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие

деятельность организации; основы инновационной деятельности; основы трудового законодательства РФ.

1.6. В своей работе ведущий специалист руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Университета, Положением об отделе по внедрению инновационных технологий, другими нормативными актами, а также настоящей Должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Ведущий специалист:

2.1.1. Выполняет анализ информации о финансовой деятельности организации для прогнозирования экономических условий с целью дальнейшего использования при внедрении в них инновационных проектов, анализирует ситуацию на рынке соответствующих услуг;

2.1.2. Разрабатывает и/или организует приобретение прикладных программ для реализации инновационных проектов;

2.1.3. Сопровождает действующие и внедряет новые автоматизированные систем управления, программные средства для реализации инновационных проектов;

2.1.4. Ведет базу данных и архивов документов отдела;

2.1.5. Консультирует работников по проблемам инновационной деятельности;

2.1.6. Осуществляет анализ результатов и корректировку инновационного процесса.

## **3. ПРАВА**

Ведущий специалист **имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела по внедрению инновационных проектов.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела по внедрению инновационных проектов.

3.3. Запрашивать лично или через начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за:

- 4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по научной и инновационной работе, начальника научно-инновационного управления, начальника отдела по внедрению инновационных технологий.
- 4.4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

#### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

#### 6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Исключительной сферой деятельности ведущего специалиста является сопровождение действующих и внедрение новых программных средств для реализации инновационных проектов.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция действует до утверждения новой.

7.2. Изменения и дополнения в должностную инструкцию осуществляются в порядке установленными в Университете, в соответствии с требованиями законодательства.

7.3. Должностная инструкция вступает в силу с даты утверждения Ректором Университета.

7.4. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится в личном деле сотрудника, в отделе кадров Университета. Копия, заверенная отделом кадров хранится в отделе.

Начальник отдела



Г.М. Дуйсенбиева

Согласованно:

Проректор по научной  
и инновационной работе



М.Д. Мукайлов

Начальник  
научно-инновационного Управления



Т.А. Исригова

Начальник отдела кадров

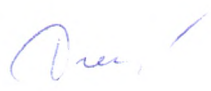
Л.Л. Тамарова

✓ Начальник отдела  
правового обеспечения



А.Я. Сарсаков

С инструкцией ознакомлен,  
экземпляр получил



Р.Н. Дандамаев