

Структура Государственного фонда интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте

Исполнительный директор Государственного фонда ИС

Отдел мониторинга и
коммерциализации
ОИС

Бухгалтер
1 ед.

Отдел
организационного
обеспечения

«Утверждаю»
Исполнительный директор
Государственного фонда
интеллектуальной собственности
при Кыргызпатенте

_____ С.К. Батырканова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностные инструкции сотрудников отдела организационного обеспечения Государственного фонда интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте

Должностная инструкция заведующего отделом организационного обеспечения (1)

I. Общие положения

1. Заведующий отделом организационного обеспечения Госфонда ИС назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС.
2. Заведующий отделом подчиняется непосредственно исполнительному директору Госфонда ИС.
3. В своей работе заведующий отделом руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и отдела организационного обеспечения;
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

- организовывает работу в соответствии с задачами отдела и установленным распределением обязанностей;
- участвует в разработке проектов нормативных актов Госфонда ИС;
- вносит предложения о стимулировании творческой деятельности авторов;
- разрабатывает план, тематику и основные условия проведения конкурсов, семинаров, научно-технических конференций;
- рассматривает заявки авторов и деятелей культуры и искусства об оказании им материальной поддержки с последующей дачей по ним предложений и заключений;
- подготавливает материалы к заседаниям Правления Госфонда ИС;
- разрабатывает Положения, план, тематику и основные условия проведения конкурсов, выставок, семинаров, научно-технических конференций;
- готовит проекты по проведению конкурсов, выставок и других мероприятий проводимых Госфондом ИС;
- своевременно планирует работу отдела и представляет установленную отчетность руководству;
- выполняет распоряжения руководства Госфонда ИС;
- представляет руководству предложения о назначении и освобождении работников отдела, а также о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности.

III. Права

- запрашивать и в установленном порядке необходимую информацию от авторов и деятелей культуры и искусства дополнительные материалы для рассмотрения заявления на заседании Рабочей комиссии и Правления Госфонда ИС,
- проводить проверки о целевом использовании выделенных денежных средств Правлением Госфонда,
- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- получать в установленном порядке распоряжения руководства Кыргызпатента;
- пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;
- проводить заседания отдела, на которых рассматриваются вопросы, входящие в его компетенцию, заслушивать сообщения сотрудников отдела;
- контролировать своевременность и качество выполняемых работ;
- обеспечивать рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела;
- нести полную ответственность за решения, выдаваемые отделом и конфиденциальность сведений, поступающих в отдел;
- контролировать соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка Госфонда ИС, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;
- недопущение использования работниками Отдела служебной информации в неслужебных целях;
- соблюдение служебного распорядка работниками Отдела.

V. Квалификационные требования

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- опыт организационной работы не менее 3 лет;
- специальные знания основ менеджмента, работы со СМИ;
- умение работать в команде;
- креативность.

Должностная инструкция

Главного специалиста отдела организационного обеспечения (1)

I. Общие положения

1. Главный специалист отдела организационного обеспечения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС по представлению заведующего отделом.
2. Главный специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом.
3. Распоряжения и указания заведующего отделом обязательны для исполнения главным специалистом.
4. В своей работе главный специалист руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и отдела организационного обеспечения;
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

- Главный специалист отдела организационного обеспечения:
- выполняет поручения, заведующего отделом и руководства Госфонда ИС;
 - разрабатывает Положения, план, тематику и основные условия проведения конкурсов, выставок, семинаров, научно-технических конференций;
 - готовит проекты по проведению конкурсов, выставок и других мероприятий проводимых Госфондом ИС;
 - участвует в организации семинаров, выставок и конкурсов в области интеллектуальной собственности;
 - рассматривает заявления авторов и научных работников об оказании им материальной поддержки с последующей дачей по ним предложений и заключений;
 - подготавливает итоговые и аналитические справки о проведении конкурсов, семинаров, выставок и научно-технических конференций;
 - подготавливает материалы заявителей об оказании финансовой помощи к заседанию Рабочей комиссии по оказанию авторам и изобретателям и правления Госфонда ИС;
 - реализует решения Госфонда ИС;

III. Права

Главный специалист отдела организационного обеспечения вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;
- нести полную ответственность за конфиденциальность сведений, поступающих в отдел;
- запрашивать и в установленном порядке необходимую информацию от авторов и деятелей культуры и искусства дополнительные материалы для рассмотрения заявления на заседании Рабочей комиссии и Правления Госфонда ИС,
- проводить проверки о целевом использовании денежных средств полученных автором по Решению Правления Госфонда ИС.

IV. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение должностных обязанностей, соответствующих поручений, норм КЗоТа Кыргызской Республики и правил внутреннего трудового распорядка.
- строго соблюдать внутренний трудовой распорядок Госфонда ИС, нормы соблюдения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- владеть навыками работы на компьютере, бережно относиться к используемой технике;
- исполнять обязанности заведующего отделом во время его отсутствия и других сотрудников сектора в случае их временного отсутствия.

V. Квалификационные требования

На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы не менее 3 лет;
- иметь навыки редакторской работы;
- перевод текстов государственного и официального языков;
- навыки работ на ПК и с ресурсами Интернет.
- умение работать в команде;
- коммуникабельность.

Должностная инструкция Ведущего специалиста отдела организационного обеспечения (1)

I. Общие положения

1. Ведущий специалист отдела организационного обеспечения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС по представлению заведующего отделом.
2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом.
3. Распоряжения и указания заведующего отделом обязательны для исполнения ведущим специалистом.
4. В своей работе ведущий специалист руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и отдела организационного обеспечения;
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

- Ведущий специалист исполняет следующие обязанности:
- проводит редактирование материалов поступивших на издание;
 - формирует исходящую из отдела информацию и соответствующие проекты документов;
 - обрабатывает поступающую в отдел информацию;
 - рассматривает заявления авторов об оказании им материальной поддержки с последующей подготовкой предложений;
 - осуществлять сбор и обработку произведений молодых авторов;
 - готовит проекты по проведению конкурсов и выставок;
 - подготавливает материалы заявителей об оказании финансовой помощи к заседаниям Рабочей комиссии по оказанию авторам и изобретателям и правления Госфонда ИС;
 - реализация решений Госфонда ИС;

III. Права

Ведущий специалист имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений;

- нести полную ответственность за конфиденциальность сведений, поступающих в отдел.

IV. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- исполнение своих функций и обязанностей;

- достоверность и объективность представленной информации;

- сохранность и обеспечение передачи в архив документов в установленном порядке по утвержденной номенклатуре;

- сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации;

- несет ответственность за правильность исполнения законов КР, постановлений и распоряжений руководства Кыргызпатента и Госфонда ИС.

V. Квалификационные требования

На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;

- стаж работы на младших должностях не менее 1 года;

- иметь навыки редакторской работы;

- перевод текстов государственного и официального языков;

- навыки работ на ПК и с ресурсами Интернет.

Должностная инструкция специалиста организационного обеспечения (1)

I. Общие положения

1. Специалист Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС по представлению заведующего отделом.

2. Специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом.

3. Распоряжения и указания заведующего отделом обязательны для исполнения специалистом.

4. В своей работе специалист руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС

и Отдела;

- настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Специалист Отдела исполняет следующие обязанности:

- своевременно и качественно выполнять порученную ему работу;

- выполняет распоряжения руководства Госфонда ИС;

- участвует в разработке Положений конкурсов, выставок, семинаров и научно-технических конференций;
- участвует в организации и проведении семинаров, выставок и конкурсов в области интеллектуальной собственности;
- рассматривает заявления авторов и научных работников об оказании материальной поддержки с последующей дачей по ним предложений и заключений;
- подготавливает итоговые и аналитические справки о проведении конкурсов, семинаров, выставок и научно-технических конференций;
- принимает активное участие в реализации решений Госфонда ИС.

III. Право

Специалист имеет право:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Кыргызпатента проекты писем отказа авторам и деятелям культуры и искусства, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться информационными материалами Кыргызпатента, ее структурных подразделений.

IV. Ответственность

Специалист несет ответственность:

- строго соблюдать внутренний трудовой распорядок, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- владеть навыками работы на компьютере, бережно относиться к используемой технике;
- выполнять обязанности других сотрудников отдела во время их отсутствия;
- несет ответственность за правильность исполнения законов КР, постановлений и распоряжений руководства Кыргызпатента и Госфонда ИС.
- исполнение своих функций и обязанностей, установленных настоящим Положением.
- достоверность и объективность представленной информации.
- сохранность и обеспечение передачи в архив документов в установленном порядке по утвержденной номенклатуре.

V. Квалификационные требования

На должность специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы не менее 1 года;
- навыки работ на ПК и с ресурсами Интернет.

**Должностные инструкции
сотрудников отдела Мониторинга и коммерциализации объектов интеллектуальной
собственности Государственного фонда интеллектуальной собственности при
Кыргызпатенте**

**Должностная инструкция
заведующего отделом Мониторинга и коммерциализации объектов
интеллектуальной собственности Государственного фонда интеллектуальной
собственности (1)**

I. Общие положения

1. Заведующий отделом мониторинга и коммерциализации ОИС назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС.
2. Заведующий отделом подчиняется непосредственно исполнительному директору Госфонда ИС.
3. В своей работе заведующий отделом руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и отдела мониторинга и коммерциализации ОИС (далее Отдел);
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

- Заведующий Отделом осуществляет следующие обязанности:
- разрабатывает предложения и рекомендации, направленные на развитие, стимулирование и совершенствование изобретательской деятельности;
 - участвует в аппаратных совещаниях Кыргызпатента;

- участвует в разработке и реализации стратегических программ развития изобретательской деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию и разработке нормативной правовой и методической базы по вопросам развития и стимулирования результатов изобретательской деятельности;
- координирует, проводит мониторинг и оценку реализации программ, проектов развития изобретательской деятельности;
- вносит на рассмотрение руководства Госфонда предложения по совершенствованию законодательства Кыргызской Республики в области ИС;
- участвует в процессах по коммерциализации объектов интеллектуальной собственности, информационному сопровождению инновационных проектов и проведению семинаров и других мероприятий, направленных на поддержку изобретательской деятельности;
- представляет руководству Госфонда предложения по назначению на должность сотрудников Отдела, применению к сотрудникам отдела мер поощрения или дисциплинарного взыскания;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- рассматривает и распределяет входящую корреспонденцию Отдела;
- осуществляет проверку документов, подготовленных сотрудниками Отдела;
- организует и контролирует своевременное и качественное выполнение сотрудниками Отдела данных поручений;
- защищает законные интересы и права сотрудников Отдела перед руководством Госфонда ИС;
- оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам Отдела;
- строго соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Отдела внутреннего трудового распорядка Госфонда ИС, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- осуществляет иные обязанности, возложенные на Отдел.

III. Право

Заведующий отделом имеет право:

- вносить руководству Госфонда ИС предложения по оптимизации деятельности Отдела;
- представлять предложения по совершенствованию работы Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- участвовать от имени Госфонда ИС или в составе ее представителей в совещаниях, комиссиях, делегациях и т.д.
- участвовать в работе семинаров, выставок и круглых столов в области изобретательской деятельности;
- требовать обеспечения информационного и материально-технического сопровождения деятельности Отдела;
- требовать качественного и своевременного выполнения сотрудниками Отдела, возложенных на них обязанностей;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

IV. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

V. Квалификационные требования

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года или по специальности не менее 3-х лет;
- знание общего законодательства Кыргызской Республики, а также законов и др. нормативных правовых актов в области охраны интеллектуальной собственности;
- навыки ведения деловой переписки, составления аналитических документов и аналитические способности.
- специальные знания основ менеджмента.

Должностная инструкция Главного специалиста отдела Мониторинга и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности (1)

I. Общие положения

1. Главный специалист Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС по представлению заведующего отделом.
2. Главный специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом.
3. Распоряжения и указания заведующего отделом обязательны для исполнения главным специалистом.
4. В своей работе главный специалист руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и Отдела;
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Главный специалист осуществляет следующие обязанности:

- разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и стимулированию изобретательской деятельности;
- участвует в подготовке прогнозов развития изобретательской деятельности;
- разрабатывает стратегические программы развития изобретательской деятельности и участвует в их реализации;
- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов и методических документов в области изобретательской деятельности;
- готовит аналитические материалы в области изобретательской деятельности;
- координирует, проводит мониторинг и оценку реализации стратегических программ развития изобретательской деятельности;

- принимает участие в работе семинаров, конференций и других мероприятиях в области изобретательской деятельности;
- оказывает методическую и практическую помощь ведущему специалисту и специалисту Отдела;
- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок Госфонда ИС, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- бережно относится к используемой технике;
- осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями заведующего Отделом.

III. Право

Главный специалист имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- вносить предложения по вопросам совершенствования изобретательской деятельности;
- участвовать в совершенствовании (оптимизации) деятельности Отдела;
- участвовать от имени Госфонда или в составе ее представителей в совещаниях, комиссиях, делегациях и т.д.
- участвовать в работе семинаров, круглых столов, выставок и конкурсов в области изобретательской деятельности;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

IV. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

V. Квалификационные требования

На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы на младших должностях не менее 1 года или по специальности не менее 3-х лет;
- знание общего законодательства Кыргызской Республики, а также законов и др. нормативных правовых актов в области охраны интеллектуальной собственности;
- навыки ведения деловой переписки, составления аналитических документов, презентационные навыки, аналитические способности;
- навыки работ на ПК и с ресурсами Интернет.

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела Мониторинга и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности (2)

I. Общие положения

1. Ведущий специалист Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС по представлению заведующего отделом.

2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом.

3. Распоряжения и указания заведующего отделом обязательны для исполнения ведущим специалистом.

4. В своей работе ведущий специалист руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и Отдела;
- настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Ведущий специалист осуществляет следующие обязанности:

- разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и стимулированию изобретательской деятельности;
- участвует в подготовке прогнозов развития изобретательской деятельности;
- разрабатывает стратегические программы развития изобретательской деятельности и участвует в их реализации;
- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в области изобретательской деятельности;
- оказывает методическую и практическую помощь специалисту Отдела;
- бережно относится к используемой технике;

- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок Госфонда, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- осуществляет иные обязанности в соответствии с поручениями заведующего Отделом.

III. Право

Ведущий специалист имеет право:

- вносить предложения по вопросам совершенствования изобретательской деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- на повышение квалификации;
- участвовать в работе семинаров, круглых столов, выставок и конкурсов в области изобретательской деятельности;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

IV. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

V. Квалификационные требования

На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы на младших должностях не менее 1 года;
- знание общего законодательства Кыргызской Республики, а также законов и др. нормативных правовых актов в области охраны интеллектуальной собственности;
- навыки ведения деловой переписки, составления аналитических документов, аналитические способности;
- навыки работ на ПК и с ресурсами Интернет.

Должностная инструкция специалиста отдела Мониторинга и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности (1)

I. Общие положения

5. Специалист Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС по представлению заведующего отделом.
6. Специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом.
7. Распоряжения и указания заведующего отделом обязательны для исполнения специалистом.

8. В своей работе специалист руководствуется:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС и Отдела;
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Специалист Отдела осуществляет следующие обязанности:

- разрабатывает предложения и рекомендации по развитию и стимулированию изобретательской деятельности;
- участвует в подготовке прогнозов развития изобретательской деятельности;
- разрабатывает стратегические программы развития изобретательской деятельности и участвует в их реализации;
- вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в области изобретательской деятельности;
- обобщает полученную от структурных подразделений Кыргызпатента информацию и другие материалы;
- строго соблюдает внутренний трудовой распорядок Госфонда, нормы сохранения конфиденциальности служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности;
- осуществляет организационно-технические мероприятия, связанные с функциями Отдела;
- бережно относится к используемой технике;
- осуществляет иные обязанности, в соответствии с поручениями заведующего Отделом.

III. Право

Специалист имеет право:

- участвовать в совершенствовании (оптимизации) деятельности Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных организаций Кыргызпатента материалы и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- участвовать в работе семинаров, круглых столов, выставок и конкурсов в области изобретательской деятельности;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

IV. Ответственность

Специалист Отдела несет ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
- за сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- за соблюдение норм служебной этики.

V. Квалификационные требования

На должность специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы не менее 1 года;
- знание общего законодательства Кыргызской Республики;
- навыки ведения деловой переписки, аналитические способности;
- навыки работ на ПК и с ресурсами Интернет.

Должностная инструкция бухгалтера Государственного фонда интеллектуальной собственности при Кыргызпатенте (1)

I. Общие положения

1. Бухгалтер Государственного фонда интеллектуальной собственности (далее бухгалтер) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Госфонда ИС.
2. Бухгалтер подчиняется непосредственно исполнительному директору Госфонда ИС.
3. В своей работе бухгалтер руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - регламентирующей и нормативно-распорядительной документацией Госфонда ИС;
 - настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

В должностные обязанности бухгалтера входит:

- организовать ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения;
- формировать полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Госфонда ИС, необходимую для оперативного руководства;
- составлять бухгалтерские проводки и формы отчетности по учету и движению материальных ценностей и основных средств;
- своевременно сдавать отчеты в социальный фонд, налоговую инспекцию, горстат и казначейство ежемесячно, а также баланс исполнения сметы по бюджетным и специальным

средствам ежеквартально;

- отправлять платежные поручения через банк для перечисления денежных средств по выставленным счетам;
- своевременно начислять и выдавать заработную плату работникам;
- осуществлять финансирование юридических и физических лиц по решению Правления Госфонда ИС;
- осуществлять хранение гербовой печати Госфонда ИС и других бланков бухгалтерской отчетности в соответствии с законом КР «О бухгалтерском учете».
- строго соблюдать нормы и положения законодательства в области бухгалтерского учета, налогового и финансового законодательства.
- владеть навыками работы на компьютере, бережно относиться к используемой технике.

III. Права

Бухгалтер имеет право:

- предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий;
- запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства;
- требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря;
- знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

IV. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность за:

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- разглашение информации об организации, относящейся к коммерческой тайне;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

V. Квалификационные требования

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное (экономическое) образование;
- стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;
- навыки работы на ПК, знание программы 1С.