

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

ПРИКАЗ

15.05.2020

№ 36

Новосибирск

О составе и должностных
обязанностях членов дирекции

В связи с изменением состава дирекции Института и перераспределением
должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дирекцию Института в составе:

Директор - Е.Г. Багрянская

Зам. директора по научной работе - Е.В. Суслов

Зам. директора по научной работе - Е.В. Третьяков

Учёный секретарь - Р.А. Бредихин

Зам. директора по инновационной деятельности и экономике - Д. А. Абашев

Зам. директора по общим вопросам - А. М. Аткин

Главный инженер – А.В. Колчунов.

2. Утвердить перечень должностных обязанностей и прав заместителей
директора, учёного секретаря, главного инженера (приложения № 1,2,3,4,5,6).

3. Ознакомить с должностными обязанностями членов дирекции и всех
руководителей структурных подразделений.

4. Признать утратившим силу приказ от 02.06.2016 № 75 «О составе и
должностных обязанностях членов дирекции».

Директор Института



Е.Г. Багрянская

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по научной работе Е.В. Сулова

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию структуры научных подразделений Института, курирует расстановку и эффективность использования в них кадров.
3. Организует и контролирует работу по подготовке научными подразделениями и отдельными сотрудниками проектов для участия в конкурсе научных и научно-технических программ, проводимых различными фондами, государственными и общественными организациями, как по Российской Федерации, так и за рубежом.
4. Курирует работу по организации и проведению Институтom российских и международных научных конференций, симпозиумов, конгрессов. Организует работу по проведению конкурсов научных работ Института.
5. Возглавляет комиссии по «ноу-хау» и обеспечению коммерческой тайны в Институте.
6. Курирует работу патентной комиссии.
7. Руководит подготовкой работы Ученого совета НИОХ СО РАН и курирует выполнение его решений.
8. Курирует работу службы Ученого секретаря НИОХ СО РАН:
 - обеспечивает своевременную подготовку сводного плана НИР НИОХ;
 - обеспечивает своевременную подготовку отчетов по выполнению планов НИР НИОХ.
9. Курирует работу по оформлению выездов сотрудников НИОХ СО РАН за рубеж по линии международного научного сотрудничества и приему иностранных ученых и специалистов.
10. Организует работу по подготовке научных кадров и повышению квалификации сотрудников Института. Осуществляет руководство работой по связям с ВУЗами по вопросам подготовки кадров для Института, в частности с Новосибирским государственным университетом.
11. Разрабатывает предложения и осуществляет молодежную политику в Институте, включая работу с аспирантами. Отвечает за организацию производственной практики студентов в Институте.
12. Курирует работу Совета научной молодежи.
13. Организует работу по обеспечению охраны труда в Институте. Обеспечивает соблюдение установленного порядка при расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию в целом по Институту.
14. Курирует отдел охраны труда и экологической безопасности.
15. Организует работу по коллективной экспертизе материалов, направляемых в печать и диссертаций в рамках объединенного (ых) научного (ых) семинара (ов) НИОХ СО РАН.
16. Организует и курирует работу по информационному обеспечению Института.
17. Организует работу по направлению научных работ (обзоров, статей, тезисов и др.) в печать.
18. Курирует подготовку юбилейных адресов сотрудникам, организациям, ученым РАН и СО РАН.
19. Курирует работу музея истории Института.
20. Курирует работу с драгметаллами.
21. Организует и курирует работу по получению и хранению ядовитых веществ и СДЯВ, наркотических и психотропных средств и их прекурсоров.

22. Курирует работу спец. отдела (1 отдела) и организует экспертизу выходящих из НИОХ СО РАН материалов на предмет присутствия сведений, не подлежащих открытой публикации.

23. Обеспечивает подготовку служебных документов по вопросам, определяемым должностными обязанностями.

24. Организует работу по проведению и подведению итогов ежегодного медицинского профосмотра работников Института.

25. Курирует вопросы по борьбе с коррупцией в Институте.

ПРАВА

1. Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определяемым должностными обязанностями.

2. Привлечение к выполнению работ соответствующих лиц – заведующих отделами,

лабораториями и руководителей научно-исследовательских групп, Ученого секретаря, руководителей научно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений.

3. Имеет право выдачи доверенностей от имени Института на получение материальных ценностей.

Директор Института



Е.Г. Багрянская

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по научной работе Е.В. Третьякова

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию структуры научных подразделений Института, курирует расстановку и эффективность использования в них кадров.
3. Организует и контролирует работу по подготовке научными подразделениями и отдельными сотрудниками проектов для участия в конкурсе научных и научно-технических программ, проводимых различными фондами, государственными и общественными организациями, как по Российской Федерации, так и за рубежом.
4. Разрабатывает стратегию развития приборной и технологической базы института и организует работу по оснащению института оборудованием (заявки, приобретение, распределение, учет и списание).
5. Разрабатывает положения об аттестации научных работников НИОХ СО РАН, организует и руководит работой по проведению аттестации руководителей научных подразделений, научных сотрудников, проведению конкурсов на замещение вакантных должностей, представлению сотрудников НИОХ к присвоению научных званий.
6. Организует и руководит работой по аттестации рабочих мест сотрудников
7. Подготовка краткого отчета института о научно – организационной работы НИОХ СО РАН.
8. Организует и контролирует работу научного семинара Института.
9. Руководит работой Регионального центра (стран Центральной и Восточной Европы) Стокгольмской конвенции по стойким органическим загрязнителям и Национального координационного центра по Стокгольмской конвенции. Курирует и организует участие Института в мероприятиях, связанных с обязательствами Российской Федерации по защите окружающей среды от стойких органических загрязнителей.
10. Организует работу Объединенного научного семинара НИОХ СО РАН по коллективной экспертизе материалов, направляемых в печать и диссертаций в рамках объединенного (ых) научного (ых) семинара (ов) НИОХ СО РАН.
11. Ведет работу по информационному обеспечению Института, курирует визиты международных делегаций. Организует проведение Институтom российских и международных научных конференций, симпозиумов, и семинаров с приглашением ведущих ученых.
12. Руководит приёмом экзамена по специальности “органическая химия” в НИОХ СО РАН.

ПРАВА

1. Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.
2. Привлечение к выполнению работ соответствующих должностных лиц-заведующих отделами, лабораториями и руководителей научно-исследовательских групп, Ученого секретаря, руководителей научно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений.

Директор Института

Е.Г. Багрянская

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Ученого секретаря Института Р.А. Бредихина

ОБЯЗАННОСТИ

1. Является помощником директора Института по научно-организационной работе.
2. Отвечает за организацию работы Ученого совета Института, являясь его ученым секретарем.
3. Подготавливает проекты планов работы Ученого совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений.
4. Организует подготовку предложений по перспективам и годовым планам научных исследований и разработок.
5. Отвечает за составление и сведение проблемных и тематических планов, плана по реализации научных исследований, плана изданий, плана конференций и совещаний Института.
6. Организует контроль за своевременным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о научной и организационной деятельности Института.
7. Отвечает за подготовку годовых кратких и полных иллюстрированных отчетов Института о научной, научно-организационной и публикационной деятельности для УОНИ СО РАН, Президиума СО РАН, Отделения химии и наук о материалах РАН.
8. Является уполномоченным лицом Института по ежегодному внесению в базы данных о результативности деятельности научной организации (sciencemon.ru, wnig.minobrnauki.gov.ru, иные, определенные распорядительными документами Минобрнауки России и Российской академии наук), осуществляет координацию служб, ответственных за предоставление необходимого материала, проверяет, подписывает и отправляет электронную отчетную документацию.
9. Отвечает за переписку по вопросам планов и отчетов и за переписку с гражданами по научным вопросам.
10. Руководит организацией и подготовкой проведения общих собраний Института.
11. Оформляет решения дирекции и обеспечивает контроль их выполнения.
12. Координирует и контролирует работу канцелярии, научного архива. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в этих подразделениях.
13. Отвечает за организацию работы по подготовке документов для сдачи в архив.
14. Подготавливает материалы Ученого Совета для их размещения на специализированный сайт Совета, находящийся в сети Internet по адресу: <http://www.nioch.nsc.ru/nioch/council/index.htm>.
15. Отвечает за предоставление информации по запросам СМИ. Координирует деятельность по связям со средствами массовой информации и общественными организациями.
16. Осуществляет сбор данных для анализа динамики рейтинговых показателей НИОХ СО РАН.
17. Является координатором от НИОХ СО РАН по взаимодействию с Российским фондом фундаментальных исследований, курирует информационное обеспечение по конкурсным проектам в РФФИ, Минобрнауки и др. фонды, занимается организацией отправки конкурсной документации и ведет учет своевременной отправки отчетности по проектам и грантам.

18. Осуществляет сбор материала от научно-исследовательских подразделений и служб Института и составляет аналитическую справку о деятельности НИОХ СО РАН за отчетный период для работы комиссии по комплексной проверке Института.
19. Занимается организацией конкурсов научных работ сотрудников Института, включая конкурсы молодых ученых НИОХ СО РАН.
20. Отвечает за организационное обеспечение проведения выборов руководящего состава Института (директора, зам. директора, ученого секретаря, руководителей научных подразделений) на новый срок.
21. Отвечает за организацию выборов Ученого Совета Института (один раз в 5 лет).
22. Выполняет обязанности секретаря конкурсной комиссии НИОХ СО РАН, организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных сотрудников.
23. Курирует выдвижение работ сотрудников Института, включая научную молодежь, на премии, медали, стипендии имени выдающихся ученых, гос. деятелей и т.п.
24. Организует информационное обеспечение сотрудников Института по подготовке квалификационных дел в связи с представлением документов на присвоение звания профессора, доцента, выдвижение в академики и члены корреспонденты Академии Наук и занимается отправкой соответствующих материалов.
25. Подготавливает для Ученого Совета материалы по рассмотрению изданий научных трудов сотрудников Института.

ПРАВА

Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.

Директор Института



Е.Г. Багрянская

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА

Заместителя директора по инновационной деятельности и экономике Д.А. Абашева

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Курирует работу планово-экономического отдела и бухгалтерии.
3. Оказывает помощь директору в формировании штатного расписания, реализации установленных в Институте форм оплаты труда и материального стимулирования сотрудников (доплаты, надбавки, премии).
4. Курирует деятельность Опытного химического производства в вопросах организации прикладных научно-технических исследований, в коммерческо-производственной деятельности, а также в отношении технической политики развития ОХП. Утверждает планы и отчеты ОХП, обеспечивает взаимодействие ОХП с другими подразделениями Института, заинтересованными в совместных работах.
5. Организует и руководит работой по защите интеллектуальной собственности и инноваций.
6. Входит в комиссию по НОУ-ХАУ института и обеспечению коммерческой тайны института.
7. Организует и курирует работы Института в области прикладных исследований и инновационной деятельности.
8. Курирует работу аккредитованного Испытательного аналитического центра. Организует работу подразделений НИОХ СО РАН в области деятельности Центра спектральных исследований.
9. Организует работу Отдела продвижения прикладных разработок, в том числе сектора внешнеэкономической и патентно-лицензионной деятельности, сектора научно-технической информации, отвечает за работу сайта Института.
10. Является представителем дирекции в жилищной комиссии Института.
11. Организует работу по управлению жилищных вопросов сотрудников Института, назначению всех видов пособий, ссуд, материальной помощи.
12. Представляет интересы института в органах государственной власти, в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в органах местного самоуправления, в организациях на территории РФ и за ее пределами по вопросам своей компетенции и по поручению директора Института по другим вопросам на основании доверенности.
13. Представляет по поручению директора интересы Института в администрациях, органах внутренних дел, прокуратуре и иных организациях.
14. Подготавливает и визирует служебные документы по вопросам, определенных должностными обязанностями.
15. Является председателем комиссии по закупочной деятельности.
16. Представляет интересы Института в органах государственной власти, в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в органах местного самоуправления, в прокуратуре, в организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами по вопросам своей компетенции и по поручению директора Института по другим вопросам на основании доверенности.
17. Курирует вопросы защиты имущественных интересов Института в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах.

конкурсной документации и ведет учет своевременной отправки отчетности по проектам и грантам.

18. Осуществляет сбор материала от научно-исследовательских подразделений и служб Института и составляет аналитическую справку о деятельности НИОХ СО РАН за отчетный период для работы комиссии по комплексной проверке Института.
19. Занимается организацией конкурсов научных работ сотрудников Института, включая конкурсы молодых ученых НИОХ СО РАН.
20. Отвечает за организационное обеспечение проведения выборов руководящего состава Института (директора, зам. директора, ученого секретаря, руководителей научных подразделений) на новый срок.
21. Отвечает за организацию выборов Ученого Совета Института (один раз в 5 лет).
22. Выполняет обязанности секретаря конкурсной комиссии НИОХ СО РАН, организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных сотрудников.
23. Курирует выдвижение работ сотрудников Института, включая научную молодежь, на премии, медали, стипендии имени выдающихся ученых, гос. деятелей и т.п.
24. Организует информационное обеспечение сотрудников Института по подготовке квалификационных дел в связи с представлением документов на присвоение звания профессора, доцента, выдвижение в академики и члены корреспонденты Академии Наук и занимается отправкой соответствующих материалов.
25. Подготавливает для Ученого Совета материалы по рассмотрению изданий научных трудов сотрудников Института.

ПРАВА

Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.

Директор Института



Е.Г. Багрянская

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по общим вопросам А.М. Аткина

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в руководстве административно-хозяйственными службами Института, ОМТС, отделом кадров.
2. Курирует инженерно-техническую службу Института (финансовые и кадровые вопросы, вопросы капитального строительства, ремонта и реконструкции, а также вопросы развития материально-технической базы).
3. Координирует и контролирует деятельность административно-хозяйственного отдела, участка по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, здравпункта, штаба ГО, транспортного участка.
4. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в этих подразделениях.
5. Обеспечивает выполнение правил внутреннего трудового распорядка в Институте.
6. Отвечает за организацию обработки персональных данных.
7. Контролирует работу по заключению и выполнению Коллективного договора Института.
8. Несет ответственность за работу ОМТС по материально-техническому обеспечению подразделений Института.
9. Курирует работу по гражданской обороне.
10. Является ответственным за состояние пожарной безопасности Института в целом.
11. Отвечает за содержание в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению (в т.ч. отвечает за учет первичных средств пожаротушения, выявление потребности в них и принятие мер к обеспечению подразделений первичными средствами пожаротушения, своевременной их проверки). Утверждает инструкции по пожарной безопасности объектов, Курирует работу инженера по пожарной безопасности.
12. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии в зданиях, помещениях и на территории Института.
13. Обеспечивает сохранность зданий и сооружений, выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности, связанных с эксплуатацией зданий и производственной территории Института.
14. Руководит капитальным и текущим ремонтом зданий и помещений.
15. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института, составлении смет хозяйственных расходов.
16. Организует проведение ремонтно-строительных работ, осуществляет их технический и финансовый контроль, отвечает за выполнение ремонтно-строительных работ в срок и с высоким качеством. Обеспечивает, по вопросам своей деятельности, безопасные условия труда при проведении сторонними организациями ремонтно-строительных работ в помещениях и на территории Института.
17. Отвечает за организацию работ по благоустройству, озеленению, уборке и праздничному оформлению помещений и прилегающей территории Института.
18. Обеспечивает своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дегазации и дезактивации рабочих помещений по заявкам руководителей подразделений.

19. Отвечает за организацию работы по обеспечению безопасности дорожного движения, в том числе, за организацию безопасного движения транспорта по территории Института, надлежащее техническое содержание и безопасную эксплуатацию транспортных средств, состоящих на балансе Института.
20. Организует работы по сбору, подготовке к отправке и вывозу на утилизацию или переработку отходов производственной деятельности и списанного оборудования.
21. Отвечает за организацию охраны и контроль пропускного и внутриобъектового режимов Института и нормальное функционирование контрольно-пропускной системы.
22. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб.
23. Обеспечивает совместно с главным инженером проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.
24. Обеспечивает соблюдение установленного порядка при расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию, происшедших в подчиненных подразделениях и службах.
25. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности и экологической безопасности в целом по Институту.
26. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников подчиненных служб.
27. Организует совместно с профсоюзным комитетом Института выполнение оздоровительных мероприятий для сотрудников, путем создания необходимых условий для активного отдыха, развития физической культуры и спорта.
28. Организует работу столовой Института.
29. Подготавливает и визирует служебные документы по вопросам, определенных должностными обязанностями.

ПРАВА

1. Принятия решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.

Директор Института



Е.Г. Багрянская

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
главного инженера А.В. Колчунова

ОБЯЗАННОСТИ

1. Осуществляет руководство инженерно-техническими службами Института.
2. Определяет техническую политику и направления технического развития Института в части эксплуатации и реконструкции систем жизнеобеспечения.
3. Руководит разработкой мероприятий по реконструкции и инженерных сетей Института и созданию безопасных условий труда.
4. Координирует и контролирует деятельность отдела главного энергетика и отдела главного механика, отдел программно-технического обеспечения и средств вычислительной техники, стеклодувной мастерской. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в этих подразделениях.
5. Организует разработку и реализацию планов по проведению текущих и капитальных ремонтов, по реконструкции и модернизации систем энерго-, водоснабжения и водоотведения.
6. Осуществляет технический надзор за ремонтом сооружений и инженерных сетей.
7. Осуществляет контроль в производственно-технических подразделениях Института за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, пожарной безопасности, требований природоохранных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.
8. Является ответственным за организацию работы по охране труда и радиационной безопасности в производственно-технических подразделениях Института.
9. Обеспечивает техническую эксплуатацию зданий, систем жизнеобеспечения и инженерно-технического оборудования Института.
10. Осуществляет контроль за состоянием лифтов и других грузоподъемных механизмов, соблюдение правил их эксплуатации и проведение профилактических осмотров и своевременного ремонта.
11. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб.
12. Обеспечивает совместно с заместителем директора по общим вопросам проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения к эксплуатации в зимних условиях.
13. Обеспечивает соблюдение установленного порядка при расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию, произошедших в подчиненных подразделениях и службах.
14. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности и по вопросам охраны труда по подчиненным подразделениям.
15. Отвечает за исправность электросетей, электрооборудования, бесперебойность электроснабжения Института, оправданное и экономное расходование электроэнергии.
16. Отвечает за бесперебойную работу систем водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования Института, оправданное и экономное расходованием воды и тепловой энергии.

17. Организует проведение ремонтно-строительных работ, касающихся систем жизнеобеспечения Института.
18. Отвечает за организацию размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (заключение государственных контрактов), касающихся капитального ремонта Института.
19. Утверждает инструкции по технике безопасности для подчиненных подразделений и по Институту в целом для объектов Ростехнадзора.
20. Руководит комиссией по проверке знаний правил по объектам, подведомственным Ростехнадзору.
21. Обеспечивает организацию надзора за объектами, подведомственными Ростехнадзору.
22. Утверждает планы работ и отчеты об их выполнении подчиненными подразделениями.
23. Координирует работу по вопросам аттестации рабочих мест в подчиненных ему подразделениях.

ПРАВА

1. Принимает решения и подписывает документы по вопросам, определяемым должностными обязанностями.
2. Предоставляет документы на единовременное поощрение рабочих, руководящих и инженерно-технических работников подчиненных подразделений, а также предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
3. Представляет интересы Института и ведет переписку с другими организациями, принимает представителей других организаций по всем вопросам, входящим в круг его обязанностей.

Директор Института



Е.Г. Багрянская