

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

**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. Возглавляет комиссии по «ноу-хау» и обеспечению коммерческой тайны в Институте.
5. Курирует работу патентной комиссии.
6. Курирует работу службы Ученого секретаря НИОХ СО РАН:
  - обеспечивает своевременную подготовку сводного плана НИР НИОХ;
  - обеспечивает своевременную подготовку отчетов по выполнению планов НИР НИОХ.
7. 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.
8. Организует и руководит работой по аттестации рабочих мест сотрудников
9. Курирует отдел охраны труда и экологической безопасности.
10. Курирует вопросы аспирантуры НИОХ СО РАН.
11. Организует работу по коллективной экспертизе материалов, направляемых в печать и диссертаций в рамках объединенного (ых) научного (ых) семинара (ов) НИОХ СО РАН.
12. Разрабатывает стратегию развития приборной и технологической базы института и организует работу по оснащению института оборудованием (заявки, приобретение, распределение, учет и списание).
13. Организует и курирует работу по информационному обеспечению Института.
14. Организует работу по направлению научных работ (обзоров, статей, тезисов и др.) в печать.
15. Курирует работу музея истории Института.
16. Организует и курирует работу по получению и хранению ядовитых веществ и СДЯВ, наркотических и психотропных средств и их прекурсоров.
17. Организует экспертизу выходящих из НИОХ СО РАН материалов на предмет присутствия сведений, не подлежащих открытой публикации.
18. Обеспечивает подготовку служебных документов по вопросам, определяемым должностными обязанностями.
19. Организует работу по проведению и подведению итогов ежегодного медицинского профосмотра работников Института.

**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