

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 научно-исследовательских работ Института, плана изданий, плана конференций и совещаний Института.
6. Отвечает за подготовку и своевременное представление Институту годовых отчетов о НИР по программе фундаментальных научных исследований, отчета по государственному заданию в части выполнения работ (проведение фундаментальных научных исследований, научно-методическое руководство), организует работу научных подразделений по подготовке отчетной документации.
7. Отвечает за подготовку годовых кратких и полных иллюстрированных отчетов Института о научной, научно-организационной и публикационной деятельности [эти отчеты как самостоятельные документы ушли в прошлое с 2016 года]
8. Является уполномоченным лицом Института по своевременному внесению в базы данных о результативности деятельности научной организации <https://www.sciencemon.ru/>, ЕГИСУ НИОКТР <https://rosrid.ru/>, Портал информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России https://www.cbias.ru, ИАС «Мониторинг» iasmon.ru, и 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 учредителями – Минобрнауки России, Российской академией наук (Сибирским отделением РАН, Отделением химии и наук о материалах РАН) – и 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://web.nioch.nsc.ru/nioch/institut-glavnaya-2/uchjonyj-socket>, <http://web.nioch.nsc.ru/nioch/razdel-vnutrennij/otchjoty/otchjoty-podrazdelenij>
15. Отвечает за предоставление информации по запросам СМИ. Координирует деятельность по связям со средствами массовой информации и общественными организациями.
16. Осуществляет сбор и обработку данных для анализа динамики рейтинговых показателей НИОХ СО РАН.
17. Является координатором НИОХ СО РАН по взаимодействию с Российским научным фондом, Российским фондом фундаментальных исследований, курирует информационное обеспечение по конкурсным заявкам и проектам, на основании доверенности обеспечивает подписание заявок на конкурсы РНФ и РФФИ посредством электронной подписи, контролирует своевременное предоставление отчетности по конкурсным проектам, организует отправку конкурсных заявок и отчетной документации.
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, (вне)очередной оценке результативности деятельности 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 Институт (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.
26. Подготавливает сводную справочную информацию по вопросам, находящимся в пределах своей компетенции (сведения о деятельности Института, выборах директора, Ученого совета, важнейших научных достижениях, научных проектах, международном научном сотрудничестве, избрании работников по конкурсу, аттестации научных работников, о наградах Института и его работников, Положениях, разработанных Ученым советом) для размещения на сайте Института
27. Участвует в разработке стратегии развития научной организации, подготовке Программы развития научной организации.
28. Участвует в обработке персональных данных в связи с вопросами избрания по конкурсу, аттестации, представления к наградам и званиям, юбилейными и памяtnыми датами

ПРАВА

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

Директор Института

Е.Г. Багрянская