

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

ПРИКАЗ

16.09.2026

№ 50

Новосибирск

О составе и должностных
обязанностях Администрации Института

В связи с изменением кадрового состава и актуализацией должностных обязанностей руководства Института, а также с целью осуществления эффективной административно-хозяйственной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Администрацию Института в следующем составе:

И.о. директора - Е.В. Суслов

Заместитель директора по научной работе - Д.А. Морозов

Заместитель директора по научной инфраструктуре и экологическому направлению – Д.Н. Половяненко

Заместитель директора по развитию и общим вопросам - В.П. Михеев

Учёный секретарь - Р.А. Бредихин

Главный инженер – К.А. Ломанович

Главный бухгалтер – руководитель ФЭС - Н.В. Максименко

Руководитель Инжинирингового Центра - П.А. Заикин.

2. Утвердить перечень должностных обязанностей и прав заместителей директора, учёного секретаря, руководителей ФЭС, ИЦ и главного инженера (приложения № 1,2,3,4,5,6,7).

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

4. Признать утратившим силу приказ от 05.03.2026 № 15/1 «О составе и должностных обязанностях Администрации Института».

И.о. директора

Е.В. Суслов

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по научной работе Д.А. Морозова

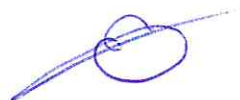
ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Курирует вопросы по противодействию с коррупцией в Институте.
3. Оказывает помощь директору в руководстве отдела кадров.
4. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию структуры научных подразделений Института, курирует расстановку и эффективность использования в них кадров.
5. Оказывает помощь директору в формировании штатного расписания.
6. 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.
7. 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.
8. Организует подготовку краткого отчета института о научно – организационной работе НИОХ СО РАН.
9. Организует работу в институте по антимонопольному комплаенсу. Отвечает за размещение итогового отчета на сайте института.
10. Является председателем комиссии по закупочной деятельности
11. Курирует работу научных семинаров Института, семинаров научных подразделений Института, научного семинара Отдела медицинской химии. 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
12. Курирует визиты международных делегаций.
13. Курирует работу по организации и проведению Институтотом российских и международных научных конференций, симпозиумов, конгрессов, симпозиумов, и семинаров в том числе с приглашением ведущих ученых.
14. Организует работу по проведению конкурсов научных работ Института.
15. Организует работу по коллективной экспертизе материалов, направляемых в печать и диссертаций в рамках объединенного (ых) научного (ых) семинара (ов) НИОХ СО РАН.
16. Курирует работу по оформлению выездов сотрудников НИОХ СО РАН за рубеж по линии международного научного сотрудничества и приему иностранных ученых и специалистов
17. Руководит подготовкой работы Ученого совета НИОХ СО РАН и курирует выполнение его решений.
18. 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.
19. Разрабатывает предложения и осуществляет молодежную политику в Институте, включая работу с аспирантами. Отвечает за организацию производственной практики студентов в Институте.
20. Курирует работу Совета научной молодежи.
21. Курирует подготовку юбилейных адресов сотрудникам, организациям, ученым РАН и СО РАН.
22. Курирует вопросы аспирантуры 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.

И.о. директора



Е.В. Суслов

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по научной инфраструктуре и экологическому направлению
Д.Н. Половяненко

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по оснащению аналитическим и спектральным оборудованием и совершенствованию приборной базы Института.
2. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию приборной базы, расстановке и эффективности использования приборов в подразделениях Института.
3. Организует и курирует работу, формирует планы работы химического исследовательского центра коллективного пользования на базе Института.
4. Организует и курирует работу аккредитованного испытательного аналитического центра на базе Института.
5. Организует и курирует взаимодействие с научными, образовательными и коммерческими организациями по направлению научно-исследовательских и хозяйственных работ, связанным с проведением аналитических и спектральных измерений. Принимает участие в разработке перечня услуг сторонним организациям по проведению аналитических работ подразделениями Института
6. Формирует предложения для внесения в ежегодный план работы, курирует и обеспечивает выполнение работ в рамках деятельности национального координационного центра по Стокгольмской конвенции на базе Института.
7. Организует и курирует работу регионального центра по Стокгольмской конвенции на базе Института.
8. Участвует в организации российских и международных научных конференций, конгрессов, семинаров по аналитическому, экологическому и близким направлениям.
9. Является председателем комиссии по поступлению и списанию результатов интеллектуальной деятельности Института.
10. Организует работу по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности Института.
11. Является представителем дирекции в жилищной комиссии Института.
12. Организует работу по жилищным вопросам сотрудников Института, назначению всех видов пособий, ссуд, материальной помощи.
13. Разрабатывает стратегию развития приборной и технологической базы института и организует работу по оснащению института оборудованием (заявки, приобретение, распределение, учет и списание).
14. Отвечает за организацию обработки, распространения и защиты персональных данных.
15. Организует и курирует работу по подготовке служебных документов и отчетности Института, определяемыми должностными обязанностями.

ПРАВА

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

И.о. директора



Е.В. Суслов

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по развитию и общим вопросам В.П. Михеева

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в руководстве административно-хозяйственными и инженерно-техническими службами Института, ОМТС, готовит предложения по совершенствованию структуры указанных служб Института.
2. Курирует инженерно-техническую службу Института.
3. Координирует и контролирует деятельность административно-хозяйственного отдела, участка по комплексному обслуживанию зданий, транспортного участка, отдела программно-технического обеспечения средств вычислительной техники, Штаба ГО, инженера по пожарной безопасности.
4. Курирует работу спецотдела (1 отдела) Института.
5. Курирует работу по обеспечению кибербезопасности в Институте.
6. Курирует деятельность по экологии и защите окружающей среды в Институте.
7. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в вышеуказанных подразделениях.
8. Курирует работу ОМТС по материально-техническому обеспечению подразделений Института.
9. Организует и курирует работу по информационному обеспечению Института.
10. Возглавляет Штаб ГО, организует и координирует работу по гражданской обороне.
11. Является ответственным за состояние пожарной безопасности Института в целом.
12. Отвечает за организацию работ по содержанию в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, контролирует обеспеченность подразделений первичными средствами пожаротушения и своевременностью их проверки. Утверждает внутри объектовые инструкции по пожарной безопасности.
13. Отвечает за организацию работ по хозяйственному обслуживанию и надлежащему содержанию зданий, помещений и территории Института в соответствии со строительными нормами и правилами, а также нормами производственной санитарии.
14. Готовит для утверждения на дирекции планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института, подготавливает сметы хозяйственных расходов.
15. Отвечает за организацию работ по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений и помещений Института.
16. Взаимодействует с подрядными организациями, выполняющими работы по капитальному и текущему ремонтам в Институте. Осуществляет технический и финансовый контроль за ремонтно-строительными работами, отвечает за их выполнение в срок и с высоким качеством. Обеспечивает ответственность подрядных организаций за соблюдением на территории и объектах Института противопожарного режима и безопасных условий труда при производстве работ.
17. На основе планов развития научно-исследовательских и инжиниринговых работ, а также с учетом задач по развитию опытных производств готовит для утверждения на дирекции планы реконструкции (строительства) производственных площадей Института, а также совместно с главным инженером планы развития инженерной инфраструктуры Института. Организует работу по реализации указанных планов.
18. Отвечает за организацию работ по благоустройству, озеленению, уборке, а также праздничному оформлению помещений и прилегающей территории Института.
19. Обеспечивает своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дегазации и дезактивации рабочих помещений по заявкам руководителей подразделений.
20. Отвечает за организацию работы по надлежащему техническому содержанию и безопасной эксплуатации транспортных средств, состоящих на балансе Института, по обеспечению безопасного движения транспорта по территории Института.
21. Организует работы по сбору, подготовке к отправке и вывозу на утилизацию или переработку отходов производственной деятельности и списанного оборудования.
22. Курирует работу по обращению с драгметаллами.
23. Обеспечивает выполнение правил внутреннего трудового распорядка в Институте.
24. Отвечает за организацию охраны и контроль пропускного и внутри объектового режимов Института и нормальное функционирование контрольно-пропускной системы.
25. Контролирует работу по заключению и выполнению Коллективного договора Института.

26. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб.

27. Обеспечивает совместно с главным инженером проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.

28. 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.

29. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности и экологической безопасности в целом по Институту.

30. Контролирует своевременность обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников подчиненных служб.

31. Организует совместно с профсоюзным комитетом Института выполнение оздоровительных мероприятий для сотрудников путем создания необходимых условий для активного отдыха, развития физической культуры и спорта.

32. Организует и контролирует работу столовой Института.

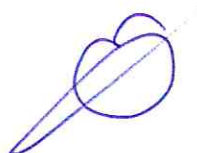
33. Подготавливает и визирует служебные документы по вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

ПРАВА

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

2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, Министерством науки высшего образования России, РАН, СО РАН, надзорными органами, а также учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами по вопросам, определенным должностными обязанностями.

И.о. директора



Е.В. Суслов

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

ОБЯЗАННОСТИ

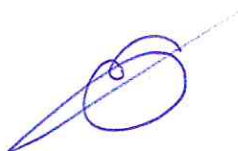
1. Является помощником директора Института по научно-организационной работе.
2. Отвечает за организацию работы Ученого совета Института, являясь его ученым секретарем.
3. Подготавливает проекты планов работы Ученого совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений.
4. Организует 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» иасмон.рф, 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. Организует работу по направлению научных работ (обзоров, статей, тезисов и др.) в печать.
13. 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.
14. Отвечает за организацию работы по подготовке документов для сдачи в архив.
15. Курирует работу музея истории Института.
16. 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-sovet>, <http://web.nioch.nsc.ru/nioch/razdel-vnutrennij/otchjoty/otchjoty-podrazdelenij>
17. Отвечает за предоставление информации по запросам СМИ. Координирует деятельность по связям со средствами массовой информации и общественными организациями.
18. Осуществляет сбор и обработку данных для анализа динамики рейтинговых показателей НИОХ СО РАН.
19. 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.
20. 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.
21. Занимается организацией конкурсов научных работ сотрудников Института, включая конкурсы молодых ученых НИОХ СО РАН.

22. Отвечает за организационное обеспечение проведения выборов руководящего состава Института (директора, зам. директора, ученого секретаря, руководителей научных подразделений) на новый срок.
23. Отвечает за организацию выборов Ученого Совета Института (один раз в 5 лет).
24. Выполняет обязанности секретаря конкурсной комиссии НИОХ СО РАН, организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных сотрудников.
25. Курирует выдвижение работ сотрудников Института, включая научную молодежь, на премии, медали, стипендии имени выдающихся ученых, гос. деятелей и т.п.
26. 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.
27. Подготавливает для Ученого Совета материалы по рассмотрению изданий научных трудов сотрудников Института.
28. 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
29. Участвует в разработке стратегии развития научной организации, подготовке Программы развития научной организации.
30. 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.

И.о. директора



Е.В. Суслов

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Главного инженера К.А. Ломановича

ОБЯЗАННОСТИ

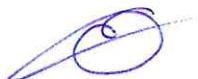
1. Осуществляет руководство инженерно-техническими службами Института.
2. Формирует техническую политику и направления технического развития Института в части эксплуатации и реконструкции систем жизнеобеспечения.
3. Руководит разработкой мероприятий по реконструкции, капитальному и текущему ремонту инженерных сетей Института и созданию безопасных условий труда.
4. Координирует и контролирует деятельность отдела главного энергетика и отдела главного механика, стеклодувной мастерской, участка вентиляции и кондиционирования. 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 пожарной безопасности, требований природоохранных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.
8. Является ответственным за организацию работы по охране труда в производственно-технических подразделениях Института.
9. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию 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 проведение мероприятий по подготовке 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. Осуществляет контроль за исправностью и бесперебойной работой электросетей, электрооборудования, систем водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования Института, оправданное и экономное расходование энергоресурсов.
16. Организует проведение ремонтно-строительных работ, касающихся систем жизнеобеспечения Института.
17. Отвечает за подготовку технического задания, выполнение работ и оказание услуг, касающихся реконструкции, капитального и текущего ремонта инженерных систем Института.
18. Утверждает инструкции по технике безопасности для подчиненных подразделений.
19. Руководит комиссией по проверке знаний правил в подчиненных подразделениях.
20. Утверждает планы работ и отчеты об их выполнении подчиненными подразделениями.
21. 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.

И.о. директора

Е.В. Сулов



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Главного бухгалтера- руководителя ФЭС Н.В. Максименко

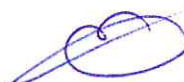
ОБЯЗАННОСТИ

1. Возглавляет финансово-экономическую службу Института.
2. Осуществляет разработку финансовой учетной политики учреждения.
3. Координирует составление финансовых планов, бюджетов и смет учреждения.
4. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития учреждения.
5. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации
6. Координирует проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
7. Организует и контролирует управление денежными потоками в учреждении.
8. Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности.
10. Организует налоговое планирование в учреждении.
11. Формирует учетную политику учреждения для налогового учета.
12. Обеспечивает необходимыми документами фактов хозяйственной жизни учреждения процессы внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
13. Организует и контролирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения.
14. Организует, координирует и контролирует ведение в учреждении налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
15. Планирует, организывает, координирует и контролирует работы по финансовому анализу учреждения.
16. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации.
17. Составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.
18. Подготавливает предложения для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.
19. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

ПРАВА

1. Принимает решения и подписывает документы по вопросам, определяемым должностными обязанностями.
2. Взаимодействует с государственными и муниципальными органами, Министерством науки высшего образования России, надзорными органами, а также учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами по вопросам, определенным должностными обязанностями.

И.о. директора



Е.В. Суслов

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Руководителя Инжинирингового Центра П.А. Заикина**

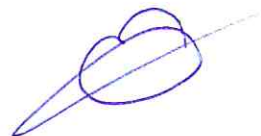
ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию производственной базы Института и оснащению технологическим оборудованием.
2. Разрабатывает стратегию развития и мероприятия по совершенствованию технологической базы Института.
3. Вносит в дирекцию предложения по техническому и приборному оснащению подразделений Инжинирингового центра, приобретению сырья и материалов для проведения перспективных работ по приоритетным направлениям, распределению (перераспределению) помещений, выделенных для деятельности Инжинирингового центра.
4. Вносит предложения по реконструкции производственных площадей Института в соответствии с планами научно-производственных работ.
5. Вносит в дирекцию предложения по штатному расписанию Инжинирингового центра и кадровым вопросам.
6. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Инжинирингового центра; организует взаимодействие и распределение работ между подразделениями Инжинирингового центра.
7. Организует выполнение подразделениями Инжинирингового центра научно-исследовательских и научно-производственных работ, предусмотренных тематическим планом Института.
8. Контролирует сроки, полноту и качество выполнения плановых заданий подразделениями Инжинирингового центра; организует и курирует подготовку отчетности.
9. Организует работу по практической реализации и коммерциализации результатов научно-исследовательских и научно-производственных работ, проводимых в Инжиниринговом центре, своевременному патентованию и лицензированию научных и технических достижений, оформлению «ноу-хау».
10. Осуществляет взаимодействие с индустриальными партнерами Института в части организации и выполнения хоздоговорных работ по профилю деятельности Инжинирингового центра.
11. Руководит работой по повышению рентабельности хозяйственной деятельности Инжинирингового центра, повышению научного уровня и улучшению организации научно-исследовательских, научно-производственных и технологических работ.
12. Контролирует обеспечение подразделений Инжинирингового центра технической документацией, оборудованием, сырьем и материалами.
13. Отвечает за состояние пожарной безопасности и охране труда Инжинирингового центра.
14. Координирует взаимодействие подразделений Инжинирингового центра со структурными подразделениями Института.

ПРАВА

1. Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.
2. Право подписи отчетной и технической документации, разработанной в Инжиниринговом центре.

И.о. директора



Е.В. Суслов