

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

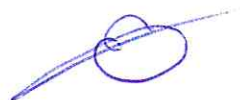
ОБЯЗАННОСТИ

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 Институту 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