

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