

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НПОХ СО РАН
Е.Г. Багрянская
« 09 » 02 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе организационного сопровождения научно-технической
деятельности**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел организационного сопровождения научно-технической деятельности (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.
- 1.3. Отдел возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора Института.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору.
- 1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Отдела.
- 1.6. Отдел в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Российской академии наук, Уставом сибирского отделения РАН, постановлениями и распоряжениями Минобрнауки России, Президиума РАН и СО РАН, Уставом института, приказами директора, иными нормативными актами института и настоящим Положением.

2. Структура Отдела

- 2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Директор Института по представлению начальника Отдела.
- 2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.
- 2.3. Отдел осуществляет:
 - Организацию внешнеэкономической деятельности;
 - Оформление, учет и защиту интеллектуальной собственности;
 - Информационно-техническое сопровождение web-ресурсов и программных интерфейсов;
 - Взаимодействие со средствами массовой информации;
 - Организацию мероприятий по связям с общественностью;
 - Организацию приема иностранных граждан в Институте;
 - Выполнение функций программного администрирования;
 - Информационно-поисковое сопровождение фундаментальных исследований и прикладных разработок, проводимых НИОХ СО РАН, с использованием информационных баз данных.
 - Администрирование архива (печатного и электронного) научно-технической документации и РИДов НИОХ СО РАН;
 - Работа в информационно-аналитической системе мониторинга и учета научной деятельности SciAct;
 - Ведение художественно-оформительских и дизайнерских работ.

3. Основные задачи Отдела

- 3.1. Организационная и техническая и поддержка структурных подразделений Института.
- 3.2. Научно-информационное и технико-экономическое сопровождение исследований и разработок Института.
- 3.3. Поиск и анализ перспективных научно-технических проектов прикладной направленности.
- 3.4. Организация и проведение анализа рынка потенциальных потребителей научных разработок Института, расширение информационных связей по их продвижению.
- 3.5. Мониторинг научного пространства Института, поиск и отбор приоритетных направлений исследовательской деятельности Института с целью продвижения ее на рынке.
- 3.6. Организация и ведение совместных проектов с государственными органами, коммерческими структурами по организации производства продукции на основе разработок Института.

- 3.7. Организация внешнеэкономической деятельности Института в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Учет и защита интеллектуальной собственности Института.
- 3.9. Организация приема иностранных граждан в Институте и их делегаций, а также получение в установленных действующим законодательством органах разрешения на привлечение к трудовой деятельности иностранных работников.
- 3.10. Информационное обеспечение фундаментальных исследований и прикладных разработок, проводимых НИОХ СО РАН, с использованием информационных баз данных.
- 3.11. Работа с информационно-аналитической системой мониторинга и учета научной деятельности SciAct.
- 3.12. Информационно-техническая разработка и продвижение сайта Института.
- 3.13. Продвижение и поддержание имиджа Института, реализация политики в области связей с общественностью.
- 3.14. Взаимодействие со СМИ и новостными и издательскими центрами, в т.ч. отделом пресс-службы Минобрнауки России, Президиума РАН и СО РАН, Российского Научного Фонда, и т.д.
- 3.15. Публикация сборников трудов, статей, тезисов и материалов конференций НИОХ СО РАН в системе РИНЦ.
- 3.16. Ведение художественно-оформительских и дизайнерских работ.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Сотрудничает с Российскими и зарубежными научно-исследовательскими, научно-производственными и иными учреждениями с целью обмена опытом, организации совместной деятельности.
- 4.2. Вырабатывает рекомендации по установлению контактов с внешними организациями, а в ряде случаев представляет Институт в его отношениях с другими организациями, предприятиями, частными лицами.
- 4.3. Определяет стратегию деятельности по продвижению разработок, организует их реализацию; отвечает за качественную и своевременную подготовку и проведение информационных, выставочных мероприятий.
- 4.4. Участвует в выставках, смотрах и других мероприятиях по продвижению продукции Института.
- 4.5. Готовит полиграфические, наглядные и сувенирные материалы для представительской и выставочной деятельности.
- 4.6. Осуществляет связь с выставочным центром СО РАН.
- 4.7. Выполняет оформление и документарное сопровождение прикладных проектов.
- 4.8. Подготавливает и заключает внешнеторговые контракты.
- 4.9. Осуществляет операции по отгрузке экспортной продукции Института.
- 4.10. Проводит оперативный учет поступления валютной выручки.
- 4.11. Осуществляет сбор и анализ информации о Федеральных целевых программах РФ, о целевых программах правительства НСО в области научных разработок.
- 4.12. Осуществляет информационно-поисковую деятельность с использованием информационных баз данных.
- 4.13. Осуществляет регистрацию и лицензирование разработок Института. Оформляет заявки на патентование РИД.
- 4.14. Осуществляет мероприятия, связанные с правовой охраной и коммерциализацией интеллектуальной собственности Института, с вовлечением результатов интеллектуальной деятельности в хозяйственный оборот.
- 4.15. Участвует в комиссии экспортного контроля и комиссии по патентованию и ноу-хау НИОХ СО РАН, иных комиссиях, касающихся документооборота НМА.
- 4.16. Развивает и поддерживает web-сайт Института; администрирует группы в социальных сетях.

4.17. Осуществляет административную работу в подсистеме документооборота информационно-аналитической системы мониторинга и учета научной деятельности SciAct.

4.18. Представляет информацию о передовых публикациях и достижениях Института в различные тематические справочные издания и СМИ.

4.19.

4.20. Осуществляет мероприятия, связанные с приемом в Институте иностранных граждан и их делегаций, а также получение в установленных действующим законодательством органах разрешения на привлечение к трудовой деятельности иностранных работников.

4.21. Составляет планы; своевременно, по установленной форме, подает необходимые отчеты о деятельности Института, в т.ч. о патентно-лицензионной и внешнеэкономической деятельности.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2. Привлекать специалистов других подразделений Института для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, осуществлять подготовку договоров о сотрудничестве с научными и иными организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела, для закупок оборудования, комплектующих изделий и расходных материалов для выполнения поставленных задач, а так же для проведения рекламных мероприятий, выставок, ярмарок, презентаций.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

5.6. Начальник Отдела так же в праве представлять руководству предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, о наложении взыскания на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

Отдел находится во взаимодействии:

6.1. С научными подразделениями Института по вопросам получения и размещения информации:

6.1.1. об опубликованных статьях, обзорах, тезисах в трудах конференций, полученных патентах;

6.1.2. по пунктам плана НИР по приоритетным проектам фундаментальных и ориентированных исследований;

6.1.3. по всем грантам и проектам, получившим поддержку;

6.1.4. по заявкам на издание рекламных материалов, проведение семинаров, конференций;

6.1.5. по заявкам на участие в выставках;

6.1.6. по учету и защите интеллектуальной собственности, созданной сотрудниками Института.

6.2. С Инжиниринговым центром – по отправке экспортной продукции Института.

6.3. С Финансово-экономической службой Института – по вопросам оплаты таможенного оформления экспортируемой и импортируемой продукции, патентных пошлин и услуг Роспатента.

6.4. С Юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой правовой документации, применением законодательства.

6.5. С Планово-экономическим отделом ФЭС по вопросам получения оплаты работ Отдела, в т.ч. поступление и распределение валютной выручки, оплаты информационных, рекламных и научных материалов.

- 6.6. С Отделом закупок и материально-технического снабжения по вопросам распределения материальных средств.
- 6.7. С Транспортным отделом по вопросам выделения транспортных средств для оперативной работы с другими организациями.
- 6.8. В аварийных ситуациях взаимодействует с Отделом охраны труда и экологической безопасности.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за выполнение функций, установленных настоящим Положением.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
организационного
сопровождения научно-
технической деятельности
(должность)


(подпись)

Емельянова Е.Б.
(расшифровка подписи)

«01» 02 2024 г.

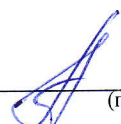
Начальник юридического
отдела
(должность)


(подпись)

Абашева А.Ю.
(расшифровка подписи)

«01» 02 2024 г.

Начальник отдела кадров
(должность)


(подпись)

Паньшина С.С.
(расшифровка подписи)

«01» 02 2024 г.