

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**  
**Заместителя директора по маркетингу и внешнеэкономической деятельности**  
**Д.А. Абашева**

**ОБЯЗАННОСТИ**

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Является председателем комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов.
3. Является председателем комиссии по списанию дебиторской /кредиторской задолженности.
4. Является председателем комиссии по поступлению и списанию результатов интеллектуальной деятельности.
5. Организует поиск перспективных направлений прикладных работ института.
6. Организует работы Института в области прикладных исследований и инновационной деятельности.
7. Организует работу Отдела продвижения прикладных разработок, в том числе сектора внешнеэкономической и патентно–лицензионной деятельности, сектора научно-технической информации.
8. Организует работу сайта Института.
9. Организует работу в институте по антимонопольному комплаэнсу. Отвечает за размещение итогового отчета на сайте института.
10. Организует работу по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности Института.
11. Курирует вопросы по борьбе с коррупцией в Институте.
12. Организует работу по таможенному декларированию в Институте.
13. Организует работу по оформлению информационных стендов, плакатов Института.
14. Организует информирование сотрудников Института посредством размещения информации на стендах и мониторе в холле института.
15. Организует деятельность по связям со средствами массовой информации и общественными организациями.
16. Организует подготовку и печать телефонных справочников, буклетов, брошюр Института.
17. Организует печать краткого отчета института о научно – организационной работе НИОХ СО РАН.
18. Является представителем дирекции в жилищной комиссии Института.
19. Организует работу по управлению жилищных вопросов сотрудников Института, назначению всех видов пособий, ссуд, материальной помощи.
20. Представляет интересы института в органах государственной власти, в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в органах местного самоуправления, в организациях на территории РФ и за ее пределами по вопросам своей компетенции и по поручению директора Института по другим вопросам на основании доверенности.
21. Представляет по поручению директора интересы Института в администрациях, органах внутренних дел, прокуратуре и иных организациях.
22. Подготавливает и визирует служебные документы по вопросам, определенных должностными обязанностями.
23. Является председателем комиссии по закупочной деятельности.

## ПРАВА

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

Директор Института



Е.Г. Багрянская