

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**  
**Заместителя директора по инновационной деятельности и экономике Д.А. Абашева**

**ОБЯЗАННОСТИ**

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Курирует работу планово-экономического отдела и бухгалтерии.
3. Оказывает помощь директору в формировании штатного расписания, реализации установленных в Институте форм оплаты труда и материального стимулирования сотрудников (доплаты, надбавки, премии).
4. Курирует деятельность Опытного химического производства в вопросах организации прикладных научно-технических исследований, в коммерческо-производственной деятельности, а также в отношении технической политики развития ОХП. Утверждает планы и отчеты ОХП, обеспечивает взаимодействие ОХП с другими подразделениями Института, заинтересованными в совместных работах.
5. Организует и руководит работой по защите интеллектуальной собственности и инноваций.
6. Входит в комиссию по НОУ-ХАУ института и обеспечению коммерческой тайны института.
7. Организует и курирует работы Института в области прикладных исследований и инновационной деятельности.
8. Курирует работу аккредитованного Испытательного аналитического центра. Организует работу подразделений НИОХ СО РАН в области деятельности Центра спектральных исследований.
9. Организует работу Отдела продвижения прикладных разработок, в том числе сектора внешнеэкономической и патентно–лицензионной деятельности, сектора научно-технической информации, отвечает за работу сайта Института.
10. Является представителем дирекции в жилищной комиссии Института.
11. Организует работу по управлению жилищных вопросов сотрудников Института, назначению всех видов пособий, ссуд, материальной помощи.
12. 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.
13. Представляет по поручению директора интересы Института в администрациях, органах внутренних дел, прокуратуре и иных организациях.
14. Подготавливает и визирует служебные документы по вопросам, определенных должностными обязанностями.
15. Является председателем комиссии по закупочной деятельности.
16. Представляет интересы Института в органах государственной власти, в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в органах местного самоуправления, в прокуратуре, в организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами по вопросам своей компетенции и по поручению директора Института по другим вопросам на основании доверенности.
17. Курирует вопросы защиты имущественных интересов Института в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах.

## **ПРАВА**

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