

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Ученого секретаря Института Р.А. Бредихина**

ОБЯЗАННОСТИ

1. Является помощником директора Института по научно-организационной работе.
2. Отвечает за организацию работы Ученого совета Института, являясь его ученым секретарем.
3. Подготавливает проекты планов работы Ученого совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений.
4. Организует подготовку предложений по перспективам и годовым планам научных исследований и разработок.
5. Отвечает за составление и сведение проблемных и тематических планов, плана по реализации научных исследований, плана изданий, плана конференций и совещаний Института.
6. Организует контроль за своевременным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о научной и организационной деятельности Института.
7. Отвечает за подготовку годовых кратких и полных иллюстрированных отчетов Института о научной, научно-организационной и публикационной деятельности для УОНИ СО РАН, Президиума СО РАН, Отделения химии и наук о материалах РАН.
8. Является уполномоченным лицом Института по ежегодному внесению в базы данных о результативности деятельности научной организации (sciencemon.ru, wpir.minobrnauki.gov.ru, иные, определенные распорядительными документами Минобрнауки России и Российской академии наук), осуществляет координацию служб, ответственных за предоставление необходимого материала, проверяет, подписывает и отправляет электронную отчетную документацию.
9. Отвечает за переписку по вопросам планов и отчетов и за переписку с гражданами по научным вопросам.
10. Руководит организацией и подготовкой проведения общих собраний Института.
11. Оформляет решения дирекции и обеспечивает контроль их выполнения.
12. Координирует и контролирует работу канцелярии, научного архива. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в этих подразделениях.
13. Отвечает за организацию работы по подготовке документов для сдачи в архив.
14. Подготавливает материалы Ученого Совета для их размещения на специализированный сайт Совета, находящийся в сети Internet по адресу: <http://www.nioch.nsc.ru/nioch/council/index.htm>.
15. Отвечает за предоставление информации по запросам СМИ. Координирует деятельность по связям со средствами массовой информации и общественными организациями.
16. Осуществляет сбор данных для анализа динамики рейтинговых показателей НИОХ СО РАН.

17. Является координатором от НИОХ СО РАН по взаимодействию с Российским фондом фундаментальных исследований, курирует информационное обеспечение по конкурсным проектам в РФФИ, Минобрнауки и др. фонды, занимается организацией отправки конкурсной документации и ведет учет своевременной отправки отчетности по проектам и грантам.
18. Осуществляет сбор материала от научно-исследовательских подразделений и служб Института и составляет аналитическую справку о деятельности НИОХ СО РАН за отчетный период для работы комиссии по комплексной проверке Института.
19. Занимается организацией конкурсов научных работ сотрудников Института, включая конкурсы молодых ученых НИОХ СО РАН.
20. Отвечает за организационное обеспечение проведения выборов руководящего состава Институт (директора, зам. директора, ученого секретаря, руководителей научных подразделений) на новый срок.
21. Отвечает за организацию выборов Ученого Совета Института (один раз в 5 лет).
22. Выполняет обязанности секретаря конкурсной комиссии НИОХ СО РАН, организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных сотрудников.
23. Курирует выдвижение работ сотрудников Института, включая научную молодежь, на премии, медали, стипендии имени выдающихся ученых, гос. деятелей и т.п.
24. Организует информационное обеспечение сотрудников Института по подготовке квалификационных дел в связи с представлением документов на присвоение звания профессора, доцента, выдвижение в академики и члены корреспонденты Академии Наук и занимается отправкой соответствующих материалов.
25. Подготавливает для Ученого Совета материалы по рассмотрению изданий научных трудов сотрудников Института.

ПРАВА

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