

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по научной работе Е.В. Суслова

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию структуры научных подразделений Института, курирует расстановку и эффективность использования в них кадров.
3. Организует и контролирует работу по подготовке научными подразделениями и отдельными сотрудниками проектов для участия в конкурсе научных и научно-технических программ, проводимых различными фондами, государственными и общественными организациями, как по Российской Федерации, так и за рубежом.
4. Курирует работу по организации и проведению Институту российских и международных научных конференций, симпозиумов, конгрессов. Организует работу по проведению конкурсов научных работ Института.
5. Возглавляет комиссии по «ноу-хау» и обеспечению коммерческой тайны в Институте.
6. Курирует работу патентной комиссии.
7. Руководит подготовкой работы Ученого совета НИОХ СО РАН и курирует выполнение его решений.
8. Курирует работу службы Ученого секретаря НИОХ СО РАН:
 - обеспечивает своевременную подготовку сводного плана НИР НИОХ;
 - обеспечивает своевременную подготовку отчетов по выполнению планов НИР НИОХ.
9. Курирует работу по оформлению выездов сотрудников НИОХ СО РАН за рубеж по линии международного научного сотрудничества и приему иностранных ученых и специалистов.
10. Организует работу по подготовке научных кадров и повышению квалификации сотрудников Института. Осуществляет руководство работой по связям с ВУЗами по вопросам подготовки кадров для Института, в частности с Новосибирским государственным университетом.
11. Разрабатывает предложения и осуществляет молодежную политику в Институте, включая работу с аспирантами. Отвечает за организацию производственной практики студентов в Институте.
12. Курирует работу Совета научной молодежи.
13. Организует работу по обеспечению охраны труда в Институте. Обеспечивает соблюдение установленного порядка при расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию в целом по Институту.
14. Курирует отдел охраны труда и экологической безопасности.
15. Организует работу по коллективной экспертизе материалов, направляемых в печать и диссертаций в рамках объединенного (ых) научного (ых) семинара (ов) НИОХ СО РАН.
16. Организует и курирует работу по информационному обеспечению Института.
17. Организует работу по направлению научных работ (обзоров, статей, тезисов и др.) в печать.
18. Курирует подготовку юбилейных адресов сотрудникам, организациям, ученым РАН и СО РАН.
19. Курирует работу музея истории Института.

20. Курирует работу с драгметаллами.
21. Организует и курирует работу по получению и хранению ядовитых веществ и СДЯВ, наркотических и психотропных средств и их прекурсоров.
22. Курирует работу спец. отдела (1 отдела) и организует экспертизу выходящих из НИОХ СО РАН материалов на предмет присутствия сведений, не подлежащих открытой публикации.
23. Обеспечивает подготовку служебных документов по вопросам, определяемым должностными обязанностями.
24. Организует работу по проведению и подведению итогов ежегодного медицинского профосмотра работников Института.
25. Курирует вопросы по борьбе с коррупцией в Институте.

ПРАВА

1. Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определяемым должностными обязанностями.
2. Привлечение к выполнению работ соответствующих лиц – заведующих отделами, лабораториями и руководителей научно-исследовательских групп, Ученого секретаря, руководителей научно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений.
3. Имеет право выдачи доверенностей от имени Института на получение материальных ценностей.