

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИрИХ СО РАН)**



ПОЛОЖЕНИЕ

О научно – организационном отделе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции научно – организационного отдела (далее Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук» (далее ИрИХ СО РАН).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ИрИХ СО РАН, локально – нормативными актами ИрИХ СО РАН, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором ИрИХ СО РАН.

1.4. Отдел является структурным подразделением ИрИХ СО РАН и подчиняется непосредственно ученому секретарю ИрИХ СО РАН.

1.5. Руководство отделом, в т.ч. распределение обязанностей между работниками осуществляют ученый секретарь ИрИХ СО РАН.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ученого секретаря ИрИХ СО РАН, директора ИрИХ СО РАН.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются: обеспечение, планирование, организация и координация научно – исследовательской деятельности ИрИХ СО РАН.

2.2. Отдел осуществляет контроль в установленной сфере деятельности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов научно – исследовательских работ (далее НИР), государственных заданий, предложений к планам издания научных трудов.

3.2. Подготовка проектов отчетов о научной и научно – организационной деятельности ИрИХ СО РАН.

3.3. Мониторинг эффективности деятельности научных структурных подразделений ИрИХ СО РАН и отдельных его исследователей.

3.4. Ведение статистики, анализ статистических данных по результативности научных исследований ИрИХ СО РАН.

3.5. Техническая подготовка заседаний и ведение документации Ученого совета ИрИХ СО РАН.

3.6. Участие в организации научных мероприятий, проводимых ИрИХ СО РАН.

3.7. Сбор данных, редактирование, макетирование, организация и издание буклетов ИрИХ СО РАН, каталогов и другой печатной продукции.

3.8. Анализ состояния международного сотрудничества ИрИХ СО РАН, формирование программ развития международных научных связей ИрИХ СО РАН, подготовка справочных материалов.

3.9. Оказание консультативной помощи сотрудникам ИрИХ СО РАН в подготовке и оформлении документов для выезда за рубеж.

3.10. Ведение базы данных иностранных гостей, приезжающих в ИрИХ СО РАН.\

3.11. Оказание консультативной помощи по оформлению и перевод международных документов, информационных материалов международных научных конференций, совещаний, выставок, совместных двусторонних проектов.

3.12. Организация и проведение различных мероприятий в рамках международного сотрудничества, подготовка и проведение двусторонних рабочих встреч, совещаний, конференций и прием иностранных делегаций.

3.13. Подготовка справочно – информационных и аналитических материалов о деятельности ИрИХ СО РАН.

3.14. Подготовка материалов, связанных с деятельностью ИрИХ СО РАН, для официального сайта.

3.15. Анализ электронной почты ИрИХ СО РАН, отбор релевантной информации, передача информации на регистрацию.

3.16. Осуществление информационно – документационного обеспечения собственной деятельности.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

1) Запрашивать у структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

2) Вносить предложения по решению вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

3) Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия, связанные с деятельностью Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдела несет ответственность за ненадлежащую организацию, несвоевременное и не в полном объеме выполнения функций, возложенных на него Положением.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИрИХ СО РАН

Отдел находится во взаимодействии:

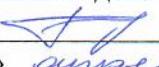
– со всеми научными структурными подразделениями – по вопросам научно – организационной работы;

– с юридической службой – по вопросам подготовки правовой документации и применения законодательства;

- с кадровой службой – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации кадров Отдела;
- со службой материально – технического обеспечения – по вопросам обеспечения материалами и оборудованием для выполнения задач и функций Отдела;
- с заведующей канцелярией – по информационно – документационному сопровождению деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Герасимова В.А.
«01» января 2025 г.