

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИНЦ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНЦ СО РАН, д.м.н.

К.А. Апарцин

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

г. Иркутск

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Научно-организационный отдел (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации,
- нормативными актами Правительства Российской Федерации,
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России),
- нормативными актами Президиума РАН,
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам планирования, проведения, финансирования научных исследований и разработок,
- правилами эксплуатации научного оборудования,
- действующими требованиями к оформлению научно-технической документации и научной продукции,
- распоряжениями, решениями и инструктивными письмами вышестоящих органов,
- Уставом Учреждения,
- приказами и распоряжениями директора Учреждения,
- решениями Ученого совета Учреждения,
- иными локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела курирует заместитель директора по науке (в случае его отсутствия – директор ИНЦ СО РАН).

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику научно-организационного отдела.

1.6. Штат Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утверждаемым директором.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника научно-организационного отдела, ученого секретаря, директора Учреждения.

2. Задачи и функции отдела

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

2.2. Подготовка проектов отчетов о научной и научно-организационной деятельности Учреждения.

2.3. Информационная поддержка НИР учреждений, подведомственных Минобрнауки России, находящимся на территории Иркутской области.

2.4. Мониторинг эффективности деятельности научных подразделений Учреждения и отдельных его исследователей.

2.5. Ведение статистики, анализ статистических данных по результативности научных исследований Учреждения.

2.6. Техническая подготовка заседаний и ведение документации Ученого совета Учреждения.

2.7. Участие в организации научных мероприятий, проводимых Учреждением.

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

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

2.10. Содействие научным учреждениям, подведомственным Минобрнауки России на территории Иркутской области, в оформлении приглашений для получения однократных и многократных виз иностранными учеными и гостями организаций Центра.

2.11. Оказание консультативной помощи работникам научных учреждений, подведомственных Минобрнауки России, находящимся на территории Иркутской области, в подготовке и оформлении документов для выезда за рубеж.

2.12. Ведение базы данных иностранных гостей, приезжающих в Учреждение.

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

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

2.15. Подготовка справочно-информационных и аналитических материалов о деятельности Учреждения.

2.16. Подготовка материалов, связанных с деятельностью Учреждения, для официального сайта.

2.17. Анализ электронной почты Учреждения, отбор релевантной информации, передача информации на регистрацию.

2.18. Осуществление информационно-документационного обеспечения собственной деятельности.

3. Права отдела

3.1. Права Отдела реализует начальник научно-организационного отдела.

3.2. Отдел имеет право:

- запрашивать у подразделений Учреждения документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить предложения по решению вопросов, относящихся к деятельности Отдела;
- проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия, связанные с деятельностью Отдела.

4. Ответственность отдела

4.1. Отдел несет ответственность за надлежащую организацию, своевременное и в полном объеме выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник научно-организационного отдела.

4.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

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 и расстановки кадров Отдела;
- со службой материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения материалами и оборудованием для выполнения задач и функций Отдела;
- с финансовыми службами - по вопросам финансирования, заработной платы;
- с заведующей канцелярией - по информационно-документационному сопровождению деятельности Отдела.

Начальник
научно-организационного отдела, к.э.н.



Е.Л. Андреенова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по правовым и кадровым вопросам



И.Ю. Таорский

И.о. главного бухгалтера



Е.П. Петрова

Специалист по охране труда



М.С. Малыгина