

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ МЕТАЛЛОВ имени М.Н. Михеева
Уральского отделения Российской академии наук

П Р И К А З

« 07 » сентября 2018 г.

Екатеринбург

№ 99

О распределении обязанностей в
дирекции института

В целях обеспечения четкости, оперативности и ответственности в работе устанавливаю следующее распределение обязанностей в дирекции института:

1. Оставляю за собой:
 - 1.1. Управление организацией работы института в целом.
 - 1.2. Распоряжение денежными средствами и материальными ресурсами института.
 - 1.3. Руководство работой по подбору и расстановке руководящих кадров института.
 - 1.4. Общее руководство при составлении проектов и реализации после утверждения в установленном порядке планов:
 - 1.4.1. Научно-исследовательских работ и работ по практической реализации научных разработок института;
 - 1.4.2. Подготовки научных кадров;
 - 1.4.3. Финансово-хозяйственной деятельности, капитального ремонта;
 - 1.4.4. Издания научных трудов;
 - 1.4.5. Международных научных связей;
 - 1.4.6. Проведения совещаний, конференций, школ;
 - 1.4.7. Патентно-лицензионной деятельности.
 - 1.5. Руководство работами по защите государственной тайны.
 - 1.6. Общее руководство работой по развитию материально-технической базы института.
 - 1.7. Представление института в руководящих органах МИНОБРНАУКИ России, РАН, УрО РАН, в органах государственной власти, в иных организациях Российской Федерации и за ее пределами.
 - 1.8. Координацию деятельности научных советов по проблемам.
 - 1.9. Руководство гражданской обороной института.
 - 1.10. Руководство работой жилищной комиссии.
 - 1.11. Общее руководство работой по аттестации научных кадров.
 - 1.12. Руководство лабораторией ферромагнитных сплавов.

1.13. Оставляю в моем непосредственном подчинении:

- заведующих научными отделами и лабораториями;
- главного бухгалтера;
- главного экономиста;
- главного инженера;
- руководителя отдела кадров;
- главного юриста;
- руководителя контрактной службы;
- руководителя отдела основных фондов;
- руководителя отдела социального обеспечения;
- руководителя отдела электронных коммуникаций;
- руководителя отдела научно-технического планирования закупок товаров и услуг

– руководителя отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций-помощника директора по специальным вопросам.

1.14. По совместительству исполняю обязанности заместителя председателя УрО РАН по научно-организационной работе, члена Президиума РАН, члена Президиума УрО РАН.

2. Заместитель директора по научной работе, доктор физико-математических наук, КОРОТИН М.А. несет персональную ответственность за следующие направления работы института:

2.1. Отвечает за организацию научной и научно-образовательной деятельности в институте.

2.2. Осуществляет руководство работой по организации и контролю за выполнением фундаментальных исследований, в том числе выполняемых в рамках конкурсных государственных, региональных и академических программ, финансируемых Министерством науки и высшего образования, Российским фондом фундаментальных исследований, Российским научным фондом и иными научными фондами, Правительством Свердловской области, РАН и УрО РАН.

2.3. Осуществляет организацию проведения научно-исследовательских работ, выполняемых по решениям руководящих инстанций.

2.4. Осуществляет оперативное руководство работой научно-образовательного комплекса ИФМ УрО РАН и УрФУ «Высшая академическая школа физики металлов» от института, совместных научно-образовательных комплексов (НОК), Научно-исследовательского комплекса совместных лабораторий УрФУ – ИФМ УрО РАН, работами по подбору, подготовке и аттестации аспирантов и стажеров-исследователей, организацией работы студентов НОК и студентов-практикантов вузов.

2.5. Осуществляет руководство работой по повышению квалификации и аттестации научных работников института, а также сотрудников сторонних организаций.

2.6. Является председателем ПДТК и осуществляет контроль за сохранением государственной тайны при оформлении научных публикаций.

2.7. Руководит работой по осуществлению экспортного контроля.

2.8. Руководит совместно с председателями проблемных советов работой по организации конкурсов научных работ и научных сессий в институте.

2.9. Отвечает за организацию работы с Советом молодых ученых.

2.10. Имеет в непосредственном подчинении руководителей отдела аспирантуры и научно-редакционного отдела.

2.11. Имеет право подписи в рамках перечисленных выше полномочий, в том числе технических заданий, календарных планов, актов выполненных работ и др., а также финансовых документов, в том числе счетов, кроме документов по распоряжению средствами бюджетного финансирования.

2.12. Является заведующим отделом электронных свойств, лабораторией рентгеновской спектроскопии.

3. Заместитель директора по научной работе, доктор технических наук КОСТИН В.Н. несет персональную ответственность за следующие направления работы института:

3.1. Осуществляет руководство работой по организации прикладных исследований в институте, выполняемых по заказам российских и зарубежных предприятий и организаций в рамках договоров подряда, договоров о совместной деятельности и других соглашений коммерческого характера. Осуществляет контроль за организацией и эффективностью научных командировок сотрудников института.

3.2. Отвечает за организацию инновационной деятельности и коммерциализацию результатов научной деятельности в институте, маркетинг, участие института в выставках.

3.3. Осуществляет руководство и является ответственным за организацию работы по охране труда, технике безопасности, радиационной безопасности и производственной санитарии в институте, в том числе на исследовательском атомном реакторе в г. Заречный.

3.4. Имеет в непосредственном подчинении руководителя отдела охраны труда и техники безопасности.

3.5. Отвечает за организацию обеспечения спецпитанием и спецжирами работников института, занятых на работах с вредными условиями труда.

3.6. Осуществляет руководство работой по обеспечению института материалами, необходимыми для проведения научных исследований и производственных нужд.

3.7. Руководит работой по учету, хранению и сдаче в переработку драгоценных металлов.

3.8. Руководит работами по получению, учету и расходованию наноматериалов и материалов длительного хранения.

3.9. Является председателем комиссии по инвентаризации материалов и их списанию.

3.10. Руководит работой по социальному страхованию работников института.

3.11. Является заместителем председателя жилищной комиссии института.

3.12. Имеет право подписи в рамках перечисленных выше полномочий всех документов, в том числе больничных листов, технических заданий, календарных планов, актов выполненных работ и др., а также финансовых документов, в том числе счетов, кроме документов по распоряжению средствами бюджетного финансирования.

3.13. Является главным научным сотрудником, заместителем заведующего лабораторией комплексных методов контроля.

3.14. Является главным редактором журнала «Дефектоскопия».

4. Заместитель директора по научной работе, доктор физико-математических наук, НОСОВ А.П. несет персональную ответственность за следующие направления работы института:

4.1. Руководит работой по планированию и приобретению научного оборудования в соответствии с планами НИР, действующими проектами и контрактами, готовит предложения по использованию научного оборудования.

4.2. Является председателем комиссии по приемке в эксплуатацию вновь устанавливаемого в подразделениях института оборудования.

4.3. Является председателем комиссии по списанию дорогостоящего и малоценного оборудования, общеинститутского оборудования и инструмента, спецодежды, хозяйственного и производственного инвентаря.

4.4. Является председателем комиссии по определению индивидуального рейтинга научных работников.

4.5. Осуществляет общее руководство работой по метрологическому обеспечению научных исследований в институте.

4.6. Осуществляет общее руководство работой конструкторского отдела, отдела технического обеспечения экспериментальных исследований. Утверждает планы их работы и осуществляет контроль за их деятельностью. Имеет в непосредственном подчинении руководителей вышеуказанных отделов. Обеспечивает контроль за технической исправностью и своевременной проверкой в соответствии с действующими правилами станков, оборудования в ОТОЭИ.

4.7. Осуществляет руководство работой по аттестации инженерных и научно-технических работников научных и научно-технических подразделений.

4.8. Осуществляет оперативное руководство работой по организации международных научно-технических связей.

4.9. Руководит работой по предотвращению преждевременного опубликования результатов научных исследований, имеющих потенциал коммерциализации.

4.10. Руководит патентно-лицензионной и изобретательской деятельностью в институте.

4.11. Готовит предложения по эффективному распределению производственных площадей.

4.12. Имеет в непосредственном подчинении руководителя научно-правового отдела.

4.13. Имеет право подписи в рамках перечисленных выше полномочий всех документов, технических заданий, календарных планов, актов выполненных работ и др., а также финансовых документов, в том числе счетов, кроме документов по распоряжению средствами бюджетного финансирования.

4.14. Является заведующим лабораторией нанокompозитных мультиферроиков.

5. Ученый секретарь института, кандидат физико-математических наук АРАПОВА И.Ю. несет персональную ответственность за следующие направления работы института:

5.1. Обеспечивает координацию при разработке основных направлений научной деятельности института, планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда, управления.

5.2. Готовит предложения по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок; осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых подразделениями института, а также совместно с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

5.3. Осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением утвержденных тематических планов, подготовку и сдачу сводных отчетов о деятельности института.

5.4. Готовит (совместно с постоянно действующей редколлегией института) предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование.

5.5. Готовит предложения к планам и способствует организации и проведению научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий.

5.6. Готовит предложения по разработке критериев и методов оценки деятельности научных сотрудников и научных подразделений института.

5.7. Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки научных сотрудников.

5.8. Организует проведение аттестации работников института, являясь секретарем аттестационной комиссии.

5.9. Координирует деятельность отделов: общего, научно-архивного, научно-библиотечного, оперативной полиграфии, имея в непосредственном подчинении руководителей этих подразделений.

5.10. Является ученым секретарем Ученого совета института.

5.11. Подготавливает проекты и контролирует выполнение планов работы ученого совета института, готовит материалы и организует проведение заседаний ученого совета, контролирует выполнение принятых советом решений.

5.12. Является ведущим научным сотрудником лаборатории кинетических явлений.

6. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям, кандидат физико-математических наук АРАПОВА И.Ю. несет персональную ответственность за следующие направления работы института:

6.1. Развивает информационную систему института, проводит мероприятия по ее поддержке, обновлению и совершенствованию.

6.2. Организует работу по функционированию и развитию веб-сайта института в сети Интернет, наполнению его актуальной информацией, а также функционированию базы публикаций сотрудников института.

6.3. Организует сводно-аналитическую работу информационной системы: сбор, накопление и хранение информации в электронной форме для анализа эффективности деятельности института, его подразделений, научных сотрудников. Формулирует методологию принципов статистической обработки информации о научных результатах (основные показатели, количество научных статей, опубликованных в данный период времени, цитируемость и т. д.). Готовит информационные, аналитические справки по научной деятельности института на основании полученных сведений.

6.4. Координирует вопросы подписки на журналы для научных подразделений и специализированной литературы для вспомогательных подразделений института.

6.5. Координирует вопросы подписки на электронные ресурсы: базы электронных научных журналов, базы данных международных научных обществ, базы оцифрованных фондов, представляющих научную ценность для института.

6.6. Организует работу по наполнению национальной библиографической базы данных научных изданий «Российский индекс научного цитирования».

6.7. Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности института и осуществляет своевременный ввод данных отчетов в информационные системы сводной отчетности учредителя института.

6.8. Участвует в определении потребностей института в вычислительной технике, программных средствах, для осуществления научной и научно-организационной деятельности.

6.9. Взаимодействует с разработчиками программных продуктов для создания и развития единого информационного пространства института.

6.10. Является руководителем отдела информационного обеспечения научных исследований.

7. Заместитель директора по безопасности и режиму СВИНЦОВ С.А. несет персональную ответственность за следующие направления работы института:

7.1. За работу по защите государственной тайны в институте, противодействие техническим разведкам и техническую защиту информации, мобилизационную готовность, гражданскую оборону и защиту в чрезвычайных ситуациях, организацию внутри объектового и пропускного режимов.

7.2. Осуществляет руководство и контролирует работу первого отдела по вопросам защиты государственной тайны, соблюдению режима секретности при выполнении научно-исследовательских и иных работ и ведении секретного делопроизводства.

7.3. Контролирует выполнение требований руководящих документов при допуске работников к сведениям, составляющим государственную тайну.

7.4. Осуществляет руководство режимными мероприятиями при организации и осуществлении международных научно-технических связей.

7.5. Осуществляет руководство планированием и проведением мероприятий по противодействию техническим разведкам, технической защите информации и защите персональных данных в институте.

7.6. Руководит разработкой документации по вопросам защиты государственной тайны, противодействию техническим разведкам, технической защите информации и защите персональных данных в институте.

7.7. Готовит документы и предложения по организации защиты государственной тайны, гражданской обороне и мобилизационной готовности, улучшению внутри объектового и пропускного режима в институте.

7.8. Осуществляет работу по обеспечению безопасности деятельности института в соответствии с действующим законодательством. Является председателем комиссии по антитеррористической и противодиверсионной деятельности института.

7.9. Организует работу по обеспечению физической защиты источников ионизирующего излучения в институте и курирует работу должностного лица, ответственного за физическую защиту источников ионизирующего излучения (г. Екатеринбург).

7.10. Имеет в непосредственном подчинении: руководителя первого отдела, главного специалиста по защите информации.

7.11. Осуществляет руководство работой по повышению квалификации работников подчиненных подразделений.

7.12. Курирует работу отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам гражданской обороны, защиты в чрезвычайных ситуациях и мобилизационной готовности; является председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям института.

7.13. Отвечает за обеспечение пожарной безопасности института в целом и является председателем пожарно-технической комиссии института и начальником штаба пожаротушения

7.14. Имеет право подписи в рамках перечисленных выше полномочий, в том числе актов выполненных работ, планов, инструкций, методических и иных распорядительных документов, кроме документов по распоряжению средствами бюджетного финансирования.

8. В случае отсутствия заместителя (заместителей) директора по научной работе его (их) права и обязанности осуществляет оставшийся (шиеся) заместитель (ли) директора по научной работе, если иное не будет определено в специальном приказе директора института.

9. Настоящий приказ вводится в действие с 07 сентября 2018 г.

10. Считать утратившим силу приказ от 10 января 2018 г. № 4 с 07 сентября 2018 г.

Директор института,
академик РАН



Н.В. Мушников