

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ІМПУЛЬСНИХ ПРОЦЕСІВ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

24. 11. 2017 р.

№ 45-А1

м. Миколаїв

*Про розподіл обов'язків
у керівництві ІПТ НАН України*

Для вдосконалення організації управління науковою, науково-організаційною та господарською діяльністю інституту, керуючись Статутом ІПТ НАН України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступний розподіл обов'язків у керівництві ІПТ НАН України.

1.1 Директор

Керує інститутом на підставі єдиноначальності і персонально несе відповідальність за його стан та діяльність перед Національною академією наук України. Є розпорядником кредитів ІПТ НАН України.

Відповідно до цього директор:

- здійснює наукове і загальне керівництво роботою інституту, забезпечує підтримання законності в його діяльності;

- забезпечує високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність інституту;

- представляє інститут у Відділенні фізико-технічних проблем матеріалознавства НАН України та Президії НАН України, державних установах, громадських організаціях окремого на те доручення та видає довіреності;

- керує роботою зі складання поточних і перспективних тематичних планів, фінансування і матеріально-технічного забезпечення наукових робіт, підготовки наукових кадрів, видання наукових праць, проведення нарад, конференцій і наукових з'їздів, утримання в належному стані будинків, споруд та обладнання, що закріплені за інститутом;

- є головою вченої ради інституту;

- організує контроль за виконанням рішень керівних органів, перевіряє роботу підрозділів, лабораторій, інших підрозділів та окремих працівників;

- розпоряджається майном та коштами інституту відповідно до діючого законодавства, здійснює загальне керівництво матеріально-технічним забезпеченням інституту;

- координує співпрацю з іншими установами й організаціями, міжнародне науково-технічне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність інституту;
- укладає договори і контракти на виконання інститутом робіт за профілем його діяльності, договори на оренду нерухомого та іншого майна інституту;
- забезпечує своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;
- відповідає за цільове та ефективне використання коштів державного бюджету, своєчасне та у повному обсязі виконання інститутом зобов'язань перед державним бюджетом та державними соціальними фондами;
- забезпечує виконання кошторису доходів і видатків інституту, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;
- вживає у межах своїх повноважень заходів щодо запобігання проявам корупційних правопорушень в інституті;
- організує інформування широкої громадськості про діяльність інституту;
- забезпечує захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;
- здійснює кадрову політику, керує підготовкою наукових кадрів, у тому числі через аспірантуру ІІІТ, всебічно сприяє особам, які підвищують свою наукову кваліфікацію;
- координує співпрацю з МАН України та з НУК ім. адмірала Макарова щодо роботи спільної кафедри «Імпульсні процеси і технології»;
- є начальником цивільної оборони інституту;
- забезпечує в інституті необхідні заходи з охорони праці та протипожежної безпеки;
- відповідає за збереження в інституті інформації стосовно персональних даних, державної таємниці і конфіденційної інформації;
- безпосередньо координує та контролює діяльність відділів №1, №7 бухгалтерії, відділу кадрів, аспірантури ІІІТ, навчально-наукового центру, служби охорони праці;
- здійснює контроль за діяльністю підприємств експериментально-виробничої бази інституту (ДП «ЕВ ІІІТ НАН України», ДП «ДЗ ІІІТ НАН України» та НТЦ «ВЕГА» ІІІТ НАН України) в межах, передбачених їх статутами;
- подає до Президії НАН України та відповідних контролюючих органів звіти про результати наукової та науково-організаційної діяльності інституту, про впровадження результатів досліджень;
- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової і статистичної звітності згідно з діючим законодавством;
- створює умови, необхідні для творчого обміну думками, розвитку критики й самокритики в інституті;
- виступає від імені інституту в судових, банківських та інших установах;
- забезпечує вирішення соціальних питань, зокрема, шляхом укладання колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією інституту.

1.2 Заступник директора з наукової роботи

Є першим заступником директора, заміщує директора на час його відсутності. Керує виконанням фундаментальних, прикладних досліджень, дослідно-конструкторських робіт, впровадженням результатів розробок інституту. Відповідно до цього заступник директора з наукової роботи:

- забезпечує розвиток основних наукових напрямів діяльності інституту;
- забезпечує формулювання та обґрунтування цілей і завдань досліджень та проектних розробок, шляхів і методів їх вирішення, координує та контролює їх проведення;
- забезпечує виконання тематичних та робочих планів наукових досліджень, високий рівень досліджень і розробок, вимог стандартів;
- здійснює контроль за дотриманням вимог і нормативів з наукової організації праці при проектуванні, розробці технологічних процесів та обладнання, складанні проектів перспективних і річних планів робіт, планової, методичної, кошторисно-фінансової та договірної документації, а також необхідних техніко-економічних обґрунтувань;
- організує проведення комплексних досліджень та розробок між науковими і конструкторсько-технологічними відділами, а також між інститутом з цілому та сторонніми установами, організаціями, підприємствами;
- забезпечує розвиток зовнішніх наукових, науково-технічних та економічних зв'язків інституту, відповідає за роботу з іноземними фахівцями, які перебувають в ІНТТ;
- координує експертну, патентно-ліцензійну та видавничу роботи;
- визначає необхідність у придбанні обчислювальної техніки й унікальних приладів та організовує їх придбання;
- забезпечує проведення наукових конференцій, наукових шкіл і засідань, які проводить ІНТТ;
- організує формування портфеля замовлень наукових і конструкторсько-технологічних відділів з конкурсної, відомчої та пошукової тематики, договорів і контрактів, надання науково-методичної допомоги іншим установам, організаціям, підприємствам;
- визначає перелік НДДКР, які підлягають державній реєстрації;
- організує складання зведених наукових і науково-технічних звітів по всьому завідуванню, надання науково-технічної інформації та звітів про виконані роботи, підготовку до видання наукових праць;
- забезпечує охороноспроможність розробок;
- організує маркетингові дослідження, рекламну та виставкову діяльність тематикою інституту;
- забезпечує метрологічну дисципліну;
- є головою комісії з питань охорони праці;
- здійснює безпосереднє керівництво конкурсною комісією з розгляду заявок відомчої та пошукової тематики, видавничою радою;
- є заступником голови вченої ради ІНТТ;

- є головою наукового семінару ІПТ;
- координує роботу ради молодих учених;
- здійснює загальну організацію практики студентів ВНЗ і контроль за її проходженням;
- взаємодіє з Президією НАН України, сторонніми організаціями, підприємствами, установами в межах своїх повноважень;
- безпосередньо координує і контролює діяльність відділів №№ 20, 25, 43, 36, 42, 49; служби головного метролога.

1.3 Заступник директора з науково-технічних питань

Координує виконання науково-технічних завдань розвитку основних наукових напрямів діяльності ІПТ та питання технічного забезпечення його досліджень.

Відповідно до цього заступник директора з науково-технічних питань:

- формулює та забезпечує завдання науково-технічних питань інституту, визначає значущість та необхідність їх вирішення;
- складає проекти перспективних та річних планів роботи інституту по своєму напрямку завідування, організує їх виконання;
- координує діяльність підрозділів ІПТ з питань інженерно-технічного забезпечення досліджень;
- забезпечує роботи з капітального будівництва й реконструкції будинків та споруд, що знаходяться на балансі інституту, їх правильну експлуатацію, збереження й ремонт, матеріально-технічне забезпечення робіт, які проводяться усіма підрозділами та службами;
- забезпечує роботи з господарського обслуговування інституту та його підрозділів, збереження господарського інвентарю, його поновлення й поповнення, дотримання чистоти у приміщеннях і на прилеглій території;
- організує матеріально-технічне забезпечення інституту;
- організує раціональний розподіл виробничих площ, здачу їх частини в оренду стороннім організаціям у встановленому порядку, забезпечує своєчасність оплати за орендовані в інституті площі та майно;
- є головою комісії з введення в експлуатацію основних засобів, запасів;
- є головою комісії зі списання запасів та передачі їх у відділи для оперативного обліку;
- є головою комісії зі списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- є головою інвентаризаційної комісії;
- є головою тендерного комітету;
- організує укладання договорів з підрядчиками на проведення робіт по своєму завідуванню та забезпечує їх виконання;
- організує і контролює здійснення пропускового та внутрішньо-об'єктового режиму інституту;
- здійснює взаємодію з громадськими організаціями;

- організує роботу з відведення земельних ділянок під будівництво в установленому законом порядку та перерозподіл площ між організаціями, що знаходяться на території інституту;
- взаємодіє з Президією, сторонніми установами, підприємствами, організаціями в межах своїх повноважень;
- безпосередньо координує і контролює діяльність відділів №№ 16, 18, служби пожежної безпеки;
- виконує обов'язки головного інженера на час його відсутності.

1.4 Вчений секретар

Є помічником директора в керівництві науковою та науково-організаційною роботою інституту та у вирішенні поточних питань.

Відповідно до цього вчений секретар:

- організує підготовку пропозицій і зведення перспективних і річних планів наукових досліджень та розробок, а також здійснює координацію тематичних планів НДР, які виконуються науковими і конструкторсько-технологічними підрозділами інституту, іншими установами, організаціями, підприємствами при спільному їх проведенні;
- організує контроль за своєчасним виконанням тематичних планів і підготовку зведених звітів про діяльність інституту;
- забезпечує координацію при розробці основних наукових напрямів діяльності інституту, планів і програм підвищення ефективності його діяльності, поліпшення організації праці та управління;
- є вченим секретарем вченої ради інституту;
- готує проекти планів роботи вченої ради, контролює їх виконання та виконання прийнятих радою рішень;
- координує роботу з підготовки наукових кадрів через докторантуру, і аспірантуру, готує подання та супровідні матеріали від інституту, необхідні для захисту дисертацій і присвоєння вчених звань;
- приймає участь в організації та проведенні наукових конференцій, наукових шкіл і засідань, які проводяться ІІІТ;
- організує оформлення документів для подання на конкурс на здобуття премій та стипендій різного рівня, для нагородження робітників інституту;
- забезпечує і контролює своєчасну і якісну підготовку документів, на підставі пропозицій підрозділів, та їх подання для участі в конкурсах проектів НДДКР;
- здійснює підготовку документів для наукового стажування співробітників інституту;
- координує інформаційно-довідкову роботу ІІІТ;
- є особою, відповідальною за роботу електронних інформаційних ресурсів інституту та взаємодію з РІТ НОД НАН України;
- координує роботу з діловодства і документообігу в інституті та його підрозділах;
- є головою комісії з питань оцінки бібліотечних фондів;

- координує роботу і здійснює контроль з охорони комерційної таємниці та інформації для службового користування, очолює експертну комісію з розгляду матеріалів, призначених для відкритого друку;
- організує оформлення необхідних документів та контролює процедуру проходження державної атестації інституту;
- організовує проведення атестації наукових співробітників ІПТ, аспірантів, докторантів, стипендіатів тощо, та розробку критеріїв і методів оцінки їх діяльності;
- організує роботу конкурсних комісій ІПТ при обранні на посаду;
- координує роботу з державної реєстрації НДДКР;
- виконує поточні роботи за дорученням директора;
- взаємодіє з Президією НАН України, сторонніми установами, організаціями, підприємствами в межах своїх повноважень; безпосередньо координує і контролює роботу відділу №11.

1.5 Головний інженер

Здійснює організацію технічного розвитку інституту, приймає участь у вирішенні основних питань науково-технічної та господарської діяльності інституту та здійсненні заходів щодо забезпечення виконання затверджених планів робіт, скорочення термінів і вартості досліджень і проектування, підвищення ефективності наукових досліджень та розробок, прискорення використання досягнень науки та техніки, забезпечує утримання та експлуатацію енергетичних і комунікаційних систем будинків і споруд, підйомно-транспортного обладнання, засобів зв'язку та автотранспорту ІПТ.

Відповідно до цього головний інженер:

- керує розробкою планів модернізації діючого обладнання і розвитку енергетичного господарства інституту та забезпечує їх виконання;
- забезпечує умови безперебійного постачання інституту всіма необхідними видами енергії, належний технічний стан і раціональну експлуатацію обладнання, засобів зв'язку та комунікацій будинків і споруд ІПТ та їх збереження;
- організує безперебійне обслуговування автотранспортом і вантажно-розвантажувальними засобами підрозділів інституту та інституту в цілому;
- забезпечує дотримання режиму економічного використання енергетичних ресурсів інституту, підвищення якості та зниження вартості ремонтних робіт, раціональне використання автотранспорту;
- керує плануванням робіт відділу технічного забезпечення наукових досліджень і автотранспортної дільниці, розробкою планів-графіків усіх видів ремонту обладнання, комунікацій і автотранспорту;
- затверджує плани і звіти, графіки про виконання робіт з ремонту обладнання, акти списання матеріалів на виконання робіт;
- організує укладання договорів з підрядчиками на проведення робіт по своєму завідуванню та забезпечує їх виконання;
- визначає потребу у паливно-мастильних матеріалах для ефективної роботи автотранспортної дільниці;

- організує розробку та вживає заходів щодо попередження аварій, поломок і підвищеного зносу обладнання, комунікаційних систем, підйомно-транспортних засобів;

- контролює виконання термінів проведення технічного огляду, випробування та налагодження обладнання, електроустановок і об'єктів Держенергонагляду і Держпраці;

- контролює правильність утримання і технічної експлуатації технологічного, енергетичного, підйомно-транспортного обладнання і комунікацій, що змонтовані та експлуатуються в підрозділах інституту;

- забезпечує виконання розпоряджень Енергозбуту відносно графіків навантаження та режимів електроспоживання, недопущення перевищення встановлених інституту планів споживання електроенергії;

- відповідає за охорону навколишнього середовища;

- організує проведення навчання персоналу, який експлуатує електрообладнання інституту, перевірку знань ПТЕЕС, ПБЕЕС, присвоєння кваліфікаційної групи з електробезпеки;

- безпосередньо координує та контролює роботу відділу №23 та автотранспортної дільниці;

- взаємодіє з Президією НАН України, зі сторонніми установами, організаціями, підприємствами в межах своїх повноважень;

- виконує обов'язки заступника директора з науково-технічних питань на час його відсутності.

2. Наказ від 11.06.2012 № 21-АГ вважати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



О. Вовченко