

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель  
профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ **Е.В. Шуйская**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ИФР РАН,  
чл.-корр. РАН

\_\_\_\_\_ **Д.А. Лось**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева  
Российской академии наук  
(ИФР РАН)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук (*далее* – ИФР РАН, Институт) и определяет правовые основы деятельности Научно-организационного отдела.

**1.2.** Научно-организационный отдел создается приказом директора Института.

**1.3.** Научно-организационный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ИФР РАН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

**1.4.** Настоящее Положение определяет основные направления работы Научно-организационного отдела.

**1.5.** ИФР РАН в лице директора в целях обеспечения выполнения Научно-организационным отделом его основных функций, закрепляет за Научно-организационным отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

**1.6.** Общее руководство деятельностью Научно-организационного отдела осуществляет помощник директора по организационным вопросам.

**1.7.** Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Научно-организационного отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

**1.8.** Проверка деятельности Научно-организационного отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Института - по приказу директора ИФР РАН.

**1.9.** Научно-организационный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИФР РАН на основании соответствующего решения Ученого совета Института.

**1.10.** При реорганизации Научно-организационного отдела, имеющиеся в отделе документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Института.

## **2. СТРУКТУРА**

**2.1.** Структуру и штат Научно-организационного отдела утверждает директор ИФР РАН или уполномоченное им должностное лицо.

**2.2.** Непосредственное руководство Научно-организационным отделом осуществляет начальник отдела.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями и задачами деятельности Научно-организационного отдела являются:

<b>3.1.</b>	Оформление, регистрация и сопровождение объектов интеллектуальной собственности	Оформление и подача в Роспатент заявок на изобретения, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров.  Оформление и регистрация в Роспатенте договоров на продажу лицензий на использование объектов интеллектуальной собственности и договоров на уступку объектов интеллектуальной собственности.  Поддержание в силе объектов интеллектуальной собственности,
-------------	---	---

		<p>принадлежащих Институту, путем уплаты патентных пошлин.</p> <p>Консультации в области охраны объектов интеллектуальной собственности.</p>
<b>3.2.</b>	<p>Пополнение фото-и видеотеки о деятельности института</p>	<p>Осуществление фото- и видеосъемки: текущих и торжественных мероприятий Института, оборудования, исследований и экспериментов.</p> <p>Пополнение портретного архива работников ИФР РАН.</p> <p>Оцифровка и каталогизация фото- и видеоархива Института.</p> <p>Поиск и подготовка фото- и видеоматериалов для публикации на сайте Института и в официальных группах Института в социальных сетях, а также в различных изданиях и иных информационных источниках.</p>
<b>3.3.</b>	<p>Информационная поддержка деятельности ИФР РАН, помощь в организации мероприятий института</p>	<p>Формирование электронного контента интернет-сайта Института и официальных групп Института в социальных сетях.</p> <p>Публикация информационных материалов о значимых событиях в деятельности ИФР РАН, политике и решениях руководства на интернет-сайте Института и в официальных группах Института в социальных сетях.</p> <p>Организация работы по информированию подразделений ИФР РАН о значимых событиях деятельности Института, политике и решениях руководства с помощью</p>

		<p>электронной рассылки сообщений.</p> <p>Подготовка к изданию буклетов, брошюр, каталогов, проспектов, листовок и иных печатных материалов.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда Института (от имени дирекции).</p> <p>Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, лекций и других значимых для ИФР РАН мероприятий.</p> <p>Размещение научных публикаций работников Института в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU.</p>
<b>3.4.</b>	Вспомогательная и отчетная деятельность	<p>Подготовка наградных документов (грамоты, благодарности, дипломы, сертификаты и т.д.), а также поздравительных материалов.</p> <p>Составление телефонного справочника ИФР РАН.</p> <p>Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности Отдела, подготовка отчетности.</p>

#### **4. ФУНКЦИИ**

Основными функциями Научно-организационного отдела являются:

**4.1.** Проведение информационной политики Института, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности в России и за рубежом;

**4.2.** Обеспечение информационной открытости ИФР РАН посредством оперативного предоставления информации о его деятельности российским и зарубежным СМИ (по запросам), организациям, коллективу Института;

**4.3.** Реализация политики ИФР РАН в области создания, защиты и использования объектов интеллектуальной собственности;

**4.4.** Организация и осуществление издательской деятельности Института;

**4.5.** Реализация фото- и видеосъемки, организация дальнейшего хранения отснятого материала, а также его передача в архив ИФР РАН;

**4.6.** Оказание содействия руководству и сотрудникам Института в организации и проведении конференций, семинаров, лекций и других значимых для ИФР РАН мероприятий;

**4.7.** Поддержание в актуальном состоянии и информационное наполнение сайта Института и официальных групп Института в социальных сетях.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** Работники Научно-организационного отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ИФР РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

**6.1.** Научно-организационный отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями Института, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

**6.2.** Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Научно-организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством Института и руководителями структурных подразделений. Взаимодействует:

*со всеми структурными подразделениями по вопросам:*

- организации и проведении фото- и видеосъемки;
- получения информации для ее дальнейшей публикации в печатных материалах, на интернет-сайте Института и в официальных группах Института в социальных сетях;
- информирования о значимых событиях деятельности ИФР РАН, политике и решениях руководства;
- совместного выполнения работ;

***с технической службой по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования по вопросам:***

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

***с финансово-экономическим управлением по вопросам:***

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- укрепления и развития материально-технической базы;
- финансового сопровождения проведения конференций, семинаров, лекций и других значимых для Института мероприятий.

***с отделом кадров по вопросам:***

- подбора и расстановки кадров;
- представления работников к поощрению;
- предоставления характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- предоставления работниками Научно-организационного отдела сведений об изменении своих персональных данных;
- наименований должностей, Ф.И.О., контактных и других данных работников Института;

***юрисконсульт по вопросам:***

- получения разъяснения действующего законодательства;
- получения правовой помощи по вопросам деятельности Научно-организационного отдела.

**Лист согласования**

**Положения о \_\_\_\_\_**  
(структурное подразделение)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	
Согласован:	Начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	
	Юрисконсульт		Г.В. Вълканова	

