

ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ ТА ВУГЛЕХІМІЇ
ім. Л. М. ЛИТВИНЕНКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
к. х. н., с. н. с.

Ольга РОМАНЮК

В. о. директора
д. х. н., ст. досл.

Андрій КИЦЯ

“28” травня 2024 р.

“28” травня 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**

Львів – 2024

Посадову інструкцію розглянуто Вченою радою
Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л. М. Литвиненка НАН України,
протокол від 28 травня 2024 р. № 04 (п. 2);
рішення Вченої ради затверджено наказом по Установі № 16 від 29 травня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Учений секретар** призначається Президією НАН України на термін повноважень директора Установи за його поданням, схваленим Вченою радою Установи і Бюро Відділення хімії НАН України.
- 1.2. **Учений секретар** Установи є помічником директора у керівництві науковою та науково-організаційною роботою Установи і відноситься до категорії «Керівники».
- 1.3. У процесі своєї діяльності **Учений секретар** керується Конституцією та законами України, Постановами Кабінету міністрів України, Постановами та Розпорядженнями Національної академії наук України, іншими нормативними документами, а також локальними правовими актами та цією інструкцією. **Учений секретар** повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, наукові проблеми відповідної області знань, науки і техніки, напрямки розвитку галузі економіки за профілем діяльності Установи, керівні матеріали вищих органів, вітчизняні та закордонні досягнення у відповідній області знань; встановлений порядок організації, планування та фінансування, проведення та впровадження наукових досліджень і розробок, їх патентно-інформаційного забезпечення; діючі положення по захисту авторських прав і патентів; підготовці та підвищенню кваліфікації кадрів; порядок проведення конкурсів та атестації науковців; правові питання оформлення договірних відносин при спільному виконанні робіт з іншими установами, організаціями та підприємствами; методи організації праці науковців і керування науковими дослідженнями та розробками; керівні матеріали з організації діловодства; законодавство про працю; правила та норми охорони праці.
- 1.4. На посаду **Ученого секретаря** може бути призначений працівник, який має науковий ступінь доктора наук або кандидата наук / доктора філософії, а також досвід наукової та науково-організаційної роботи не менше, ніж 5 років, наукові праці у фахових виданнях (у тому числі у виданнях, що мають імпакт-фактор, та у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та / або Web of Science).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. **Учений секретар** забезпечує організацію роботи Вченої ради Установи, експертно-кваліфікаційної, атестаційної та конкурсної комісії наукової Установи, готує відповідні матеріали та вносить їх на розгляд Вченої ради та комісій. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради та комісій.
- 2.2. **Учений секретар** здійснює підготовку і подає документи для державної реєстрації та обліку наукових досліджень та науково-технічних розробок Установи.

- 2.3. **Учений секретар** очолює підготовку пропозицій по зведених перспективних і річних планах наукових досліджень та розробок, а також здійснює координацію тематичних планів науково-дослідних робіт, виконуваних структурними підрозділами Установи, а також іншими установами, організаціями та підприємствами при спільному їхньому проведенні.
- 2.4. **Учений секретар** організовує контроль за своєчасним та якісним виконанням установлених тематичних планів і підготовку зведених звітів про діяльність Установи.
- 2.5. **Учений секретар** забезпечує координацію при розробці основних напрямків роботи Установи, планів і програм підвищення ефективності її діяльності, поліпшення організації праці та керування.
- 2.6. **Учений секретар** готує пропозиції до планів видання наукових праць, а також організації проведення наукових конференцій, нарад, семінарів, дискусій.
- 2.7. **Учений секретар** організовує проведення атестації працівників Установи, забезпечує розробку критеріїв і методів оцінки їхньої діяльності.
- 2.8. До обов'язків **Ученого секретаря** входить координація діяльності науково-допоміжних підрозділів Установи, підготовка пропозицій з підготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів, стажування наукових працівників
- 2.9. **Учений секретар** подає пропозиції щодо заохочення (накладення стягнень) за виконання (невиконання) наукових досліджень та науково-технічних розробок. Приймає активну участь у наукових розробках.

3. ПРАВА

Учений секретар має право:

- 3.1. Приймати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції, отримувати інформацію від бухгалтерії, відділу кадрів та інших підрозділів Установи, яка стосується організації і виконання тем НДР та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання тем НДР до будь-яких служб і посадових осіб Установи.
- 3.2. Приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. У встановленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва та співробітників Установи.
- 3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Установи, окремими посадовими особами в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

- 3.6. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля; в такому випадку він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньо директора Установи.
- 3.7. Має право на пільги та компенсацію за особливий характер праці (ст. 8 Закону про відпустки).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Учений секретар несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Заступник директора
з наукової роботи _____
(підпис) _____ “__” _____ 20__ р.

З інструкцією ознайомлений(-на):

(підпис) _____ “__” _____ 20__ р.