

УТВЕРЖДЕНО



Директор ИМГиГ ДВО РАН
доктор физ.-мат. наук
Л.М. Богомолов

приказ ИМГиГ ДВО РАН
от « 21 » 03 20 17 г. № 41

Положение
об Отделе информационно-аналитического сопровождения
научной деятельности
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института морской геологии и геофизики
Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе Института.
- 1.4. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Института по представлению заместителя директора по научной работе Института.
- 1.5. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и контролирует работу работников Отдела. Руководитель Отдела является помощником заместителя директора по научной работе в части научно-организационной деятельности Института.
- 1.6. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет.
- 1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела в установленном порядке разрабатываются руководителем отдела по

согласованию с заместителем директора по научной работе и утверждаются директором Института.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- настоящим Положением;
- Правилами пользования фондами Отдела Института;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.9. Изменение структуры и штата Отдела разрабатывается руководителем Отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Института, согласовываются с заместителем директора по научной работе Института и утверждается приказом директора Института.

2. Основные цели и задачи Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Института

2.1. Основной целью Отдела является информационное и аналитическое сопровождение научной деятельности и участие в разработке и реализации научно-организационных мероприятий Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение научных подразделений и научных работников Института специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки;
- подготовка материалов по поручению заместителя директора по научной работе Института аналитического и справочного содержания по научным исследованиям и другим вопросам;
- подготовка материалов по поручению заместителя директора по научной работе Института научно-организационного содержания, в том числе для проведения мероприятий;
- осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания;
- выдача сотрудникам во временное пользование научных документов Института и их копий в установленном порядке;
- выполнение информационных запросов научных работников и руководителей в части документации по научным исследованиям;

– оказание информационных и консультационных услуг сторонним пользователям в установленном порядке.

2.3. Основные виды деятельности Отдела:

- помощь в организации и ведение делопроизводства по вопросам научных исследований и научно-организационной деятельности Института;
- осуществление учета научно-исследовательских работ и результатов интеллектуальной деятельности Института в Федеральном государственном автономном научном учреждении Центром информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ФГАНУ ЦИТИС);
- участие в подготовке отчетности Института;
- комплектование документного фонда Института различными видами отечественных и иностранных документов, в том числе электронных;
- регистрация, учет и обеспечение физического сохранения документного фонда Института;
- формирование и ведение справочно-поискового аппарата для предоставления информации о документном фонде Института;
- организация эффективного использования отечественных и зарубежных электронных информационных ресурсов открытого доступа и приобретенных на условиях правообладателей;
- нормоконтроль и учет всех отчетов о научных исследованиях Института и отдельных работников Института;
- подготовка отчетов и других справочных материалов по издательской деятельности Института и публикационной активности сотрудников Института;
- участие в организации и проведении информационно-просветительских, научно-образовательных мероприятий и выставочных мероприятий, связанных с профилем научной деятельности Института;
- участие в образовательной деятельности аспирантуры Института через осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания аспирантов Института – выдачи во временное пользование документов и их копий, выполнения информационных запросов, оказания информационных и консультационных услуг, использования отечественных и зарубежных электронных информационных ресурсов открытого доступа и приобретенных на условиях правообладателей;
- подготовка информационных материалов, пропагандирующих научные достижения Института.

3. Функции Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Института

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Под руководством заместителя директора по научной работе участие в организации и ведении делопроизводства, разработка правил, инструкций и положений по вопросам научных исследований и научно-организационной деятельности Института.
- 3.2. Регистрация отчетов в ФГАНУ ЦИТИС, оформление информационных карт реферативно-библиографических сведений к отчетам.
- 3.3. Участие в подготовке отчетности в автоматизированных информационных системах формирования сводной отчетности ФАНО России, в том числе по международной деятельности Института, исполнения Институтом государственного задания, формирования плана научно-исследовательских работ, отчета руководителя Института.
- 3.4. Участие в международной деятельности Института совместно с сектором по специальным работам Института в части приема иностранных ученых и специалистов в Институте, регистрации, учета и хранения международных договоров (соглашений, контрактов, меморандумов, протоколов) о научном и (или) научно-техническом сотрудничестве Института, и отчетов о командировании сотрудников Института за границу.
- 3.5. Сбор информации и подготовка документации по запросу Федеральным агентством научных организаций (ФАНО России), Дальневосточным территориальным управлением Федерального агентства научных организаций (ДТУ ФАНО России), Российской академией наук (РАН), Дальневосточным отделением Российской академии наук, органами исполнительной власти Российской Федерации (ДВО РАН), а также органов исполнительной власти Российской Федерации.
- 3.6. Учета научно-исследовательских работ и результатов интеллектуальной деятельности Института в ФГАНУ ЦИТИС.
- 3.7. Комплектование и хранение документных фондов (библиотечного, справочно-информационного, архивного).
- 3.8. Создание и совершенствование справочного аппарата к документным фондам Института, в том числе в электронном виде (каталоги, включая электронный, и базы данных).
- 3.9. Создание необходимых условий для сохранности фондов Института.
- 3.10. Проведение технической и научной обработки фондов в соответствии с действующими правилами и инструкциями (каталогизация, систематизация и др.).

- 3.11. Учет и проверка состояния документных фондов, своевременное исключение из фондов устаревших, ветхих и малоиспользуемых документов, поддержание документного фонда в рабочем состоянии.
- 3.12. Осуществление информационно-библиотечного обслуживания на основе документного фонда Института, собственных электронных ресурсов и информационных ресурсов удаленного доступа.
- 3.13. Предоставление справочной, библиографической, научно-аналитической информации по постоянно действующим тематическим запросам пользователей.
- 3.14. Выполнение разовых информационных запросов сотрудников Института и библиографических справок.
- 3.15. Организация пользования удаленными электронными информационными ресурсами, реализация прав доступа к удаленным электронным ресурсам.
- 3.16. Информирование пользователей о новых поступлениях документов в фонд Института.
- 3.17. Оказание помощи пользователям в работе с использованием документного фонда и справочно-поискового аппарата, электронных ресурсов и Интернет, групповое и индивидуальное консультирование пользователей.
- 3.18. Оказание помощи аспирантам Института в работе с использованием документного фонда и справочно-поискового аппарата, электронных ресурсов и Интернет, групповое и индивидуальное консультирование аспирантов Института.

4. Права Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Института

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Представительствовать от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в установленном порядке.
- 4.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений.
- 4.5. Руководитель Отдела имеет право:

- вносить предложения заместителю директора по научной работе Института о поощрении работников Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отдела в целом и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5. Ответственность


5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей согласно должностным инструкциям.


6. Взаимодействие и связи

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Заместитель директора по научной работе
Института, кандидат биол. наук

 А.В. Копанина

Руководитель Отдела информационно-
аналитического сопровождения научной
деятельности Института

 И.П. Кремнева