

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

12.10.2010р. м. Київ № 22

Про розподіл функціональних
обов'язків у керівництві УНДІАСД

Відповідно до Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Держкомархіву від 11.07.2001 р № 50 (зі змінами внесеними на підставі наказу Держкомархіву від 14.05.2008 р. № 93) та структури УНДІАСД, затвердженої Держкомархівом 02.11.2009 р., з метою уточнення функціональних обов'язків у апараті управління УНДІАСД, посилення персональної відповідальності за конкретні напрями діяльності УНДІАСД та у зв'язку зі змінами у керівництві УНДІАСД

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між директором, його заступниками та вченим секретарем згідно з Додатком № 1.
2. Встановити, що у разі відсутності директора інституту або одного із його заступників їх обов'язки виконують посадові особи згідно з Додатком № 2.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ УНДІАСД від 01.03.2001 № 1 «Про розподіл обов'язків керівництва інституту».

Директор інституту

О. Я. Гаранін

Розподіл функціональних обов'язків між директором, заступниками
директора, вченим секретарем УНДІАСД

1. Директор УНДІАСД Гаранін О.Я.:

керує діяльністю УНДІАСД, спрямовує її на забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

організовує виконання Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Держкомархіву;

діє без доручення від імені УНДІАСД і представляє інтереси УНДІАСД у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами;

укладає угоди та контракти з юридичними та фізичними особами як на території України, так і за її межами;

самостійно вирішує питання, пов'язані із науковою та фінансово-господарською діяльністю УНДІАСД;

спрямовує і координує діяльність заступників та вченого секретаря УНДІАСД;

здійснює координацію науково-дослідної діяльності УНДІАСД зі спорідненими інституціями;

очолює Дирекцію та Вчену раду УНДІАСД;

видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх працівників УНДІАСД;

приймає на роботу на основі усіх форм трудового договору (у т.ч. за контрактом), переводить на іншу посаду, преміює, накладає дисциплінарні стягнення та звільняє працівників УНДІАСД;

затверджує положення про дорадчі органи, структурні підрозділи, наукові

плани та звіти;

розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами УНДІАСД;

затверджує та змінює розміри посадових окладів за результатами атестації на основі єдиної тарифної сітки оплати праці працівників бюджетних установ у межах фонду заробітної плати;

встановлює надбавки і доплати до посадових окладів згідно з чинним законодавством;

встановлює розмір додаткових виплат працівникам згідно з колективним договором;

залучає до виконання окремих наукових тем та інших робіт необхідних спеціалістів та сторонні організації;

має право змінювати в межах фонду заробітної плати структуру УНДІАСД, виходячи з потреб тематики наукових розробок, необхідності ефективної їх реалізації;

щорічно звітує перед колективом наукових працівників про свою діяльність;

несе персональну відповідальність перед державою та трудовим колективом за дотримання планової, наукової, трудової, фінансово-господарської дисципліни;

здійснює в межах своєї компетенції інші дії, спрямовані на забезпечення ефективності роботи УНДІАСД;

контролює питання діяльності бухгалтерії.

2. Заступник директора інституту з наукової роботи **Мельниченко О.В.:**

складає та реалізовує річні, координаційні і перспективні плани роботи Інституту, договори і здійснює контроль за їх виконанням;

готує та подає плани і проекти науково-дослідних і методичних робіт на розгляд Вченої ради Інституту та Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України;

очолює та координує роботу Методичної комісії Інституту;

організовує і проводить наукові зібрання (конференції, семінари, круглі столи тощо);

здійснює співпрацю Інституту з вітчизняними та зарубіжними установами у суміжних напрямках діяльності;

організовує підвищення наукової кваліфікації працівників та формує тематику дисертаційних досліджень;

координує наукову та науково-організаційну роботу відділів: відділу документознавства та науково-інформаційного відділу;

виконує обов'язки директора у разі його відсутності.

3. Заступник директора інституту з загальних питань **Горбатюк М.В.:**

організовує роботу аспірантури;

вносить на розгляд Вченої ради Інституту обґрунтовані пропозиції щодо видання результатів наукових досліджень, публікації інформаційних бюлетенів;

відповідає за організацію науково-видавничої роботи Інституту, готує та видає наукові праці Інституту;

здійснює контроль за дотриманням вимог трудового законодавства, контролює стан трудової дисципліни в УНДІАСД;

організовує підвищення кваліфікації працівників зарахованих до кадрового резерву, бере участь у доборі кадрів, подає проекти наказів з кадрових питань;

розробляє критеріїв і методи оцінки наукової діяльності для проведення атестації працівників;

відповідає за стан цивільної оборони, протипожежної техніки безпеки, проведення заходів щодо охорони праці;

координує наукову та науково-організаційну роботу відділів: відділу архівознавства та відділу фізико-хімічних та біологічних досліджень;

виконує обов'язки директора у разі його відсутності.

4. Вчений секретар **Андрієвська Л.В.:**

готує зведені звіти (квартальні, піврічні, річні) про науково-дослідну, методичну та організаційну діяльність УНДІАСД;

реєструє наукові теми УНДІАСД в УкрІНТЕІ та звітує про їх виконання;

контролює розроблення і виконання планів науково-дослідної, методичної та організаційної роботи у структурних підрозділах;

контролює впровадження результатів наукових досліджень;

організовує роботу, протоколює засідання Вченої ради та Дирекції, контролює виконання їх рішень;

координує планування та контроль за звітуванням про відрядження;

готує проекти зведених інформаційно-аналітичних матеріалів для Держкомархіву України;

контролює ведення діловодства та формування архіву.

5. Директор, заступники директора відповідно до розподілу обов'язків розглядають звернення громадян, ведуть прийом громадян з особистих питань.

6. Заступники директора вносять пропозиції директору щодо призначення на посади та звільнення з посад відповідно до законодавства керівників та інших працівників безпосередньо підпорядкованих їм структурних підрозділів УНДІАСД.

Додаток № 2
до наказу УНДІАСД
від 12.10.2010 р. № 22

Здійснення обов'язків директора та заступників у разі їх відсутності

Директор інституту Гаранін О.Я.	-	Заступник директора інституту з наукової роботи Мельниченко О.В.
Заступник директора інституту з наукової роботи Мельниченко О.В.	-	Заступник директора інституту з загальних питань Горбатюк М.В.
Заступник директора інституту з загальних питань Горбатюк М.В.	-	Директор інституту Гаранін О.Я.