



ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

СМ5 - 1854

Служебный материал

Экз. № 000009

Положение
о Лаборатории нейтронной физики
Объединенного института
ядерных исследований

СЛУЖЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОИЯИ

Рассылаются только в научные учреждения стран-участниц ОИЯИ. Ссылки в открытых публикациях на служебные материалы и их опубликование не допускаются.

Рукопись поступила
в издательский отдел
" 22" декабря 1976 г.

Дубна 1976

Положение
о Лаборатории нейтронной физики
Объединенного института
ядерных исследований

УТВЕРЖДЕНО

Дирекцией Объединенного института
ядерных исследований

" 11 " 05 1976 г.

Директор М. М. Митин Н. Боголюбов

Вице-директор К. Ланиус К. Ланиус

Вице-директор Ч. Шимане Ч. Шимане

П О Л О Ж Е Н И Е

о Лаборатории нейтронной физики
Объединенного института ядерных исследований

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Лаборатория нейтронной физики является одним из основных научных подразделений Объединенного института ядерных исследований - международной научно-исследовательской организации, учрежденной Соглашением правительств стран-участниц 26 марта 1956 года.

Лаборатория нейтронной физики действует на основании главы УП Устава Объединенного института ядерных исследований, руководствуясь настоящим Положением, решениями Комитета Полномочных Представителей Правительств Государств-членов Института и Ученого совета Института, соблюдая действующее Положение о персонале и Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ОИЯИ, выполняя все приказы, распоряжения и другие правила, установленные правовыми актами, издаваемыми дирекцией Института.

2. По своему финансово-хозяйственному положению Лаборатория нейтронной физики является структурным подразделением Объединенного института ядерных исследований.

Для осуществления задач, поставленных перед Лабораторией нейтронной физики и для обеспечения её деятельности, лаборатории выделяются необходимые имущественно-материальные ценности, учитываемые на балансе ОИЯИ и производится финансирование всех её затрат из бюджета Института, утверждаемого ежегодно Комитетом

Полномочных Представителей Правительств Государств-членов ОИЯИ.

3. Общее научное руководство деятельностью лабораторий ОИЯИ осуществляется дирекцией Института, а общее руководство их финансово-хозяйственной деятельностью производится исполнительным органом дирекции - управлением.

Все распоряжения дирекции Института и ее исполнительного органа - управления в пределах установленной компетенции, строго обязательны для руководства лабораторий.

4. Возглавляет Лабораторию нейтронной физики директор лаборатории, избираемый на эту должность в соответствии с Положением, утвержденным XX сессией Ученого совета ОИЯИ.

П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ

5. Лаборатория нейтронной физики имеет своей основной задачей проведение научных исследований в области физики атомного ядра и применения ядерной физики к изучению конденсированных сред, считая главными направлениями исследования атомных ядер и конденсированных сред с помощью нейтронов и заряженных частиц, исследования фундаментальных свойств элементарных частиц.

Для выполнения этой основной задачи Лаборатория нейтронной физики организует разработку и создание необходимой аппаратуры для исследований в области нейтронной физики и физики атомного ядра, проведение экспериментов, обработку экспериментальных данных, публикацию результатов исследований и, в необходимых случаях, оказание помощи при внедрении результатов проведенных в лаборатории научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в народное хозяйство стран-участниц Института.

6. Научные исследования в лаборатории проводятся в соответствии с перспективными и ежегодными планами научно-исследовательских работ, утвержденными Ученым советом Института.

III. СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРИИ

7. Структура лаборатории определяется выполняемыми ею задачами и штатным расписанием, утверждаемым ежегодно дирекцией Института в пределах установленной Комитетом Полномочных Представителей Правительств Государств-членов ОИЯИ штатной численности и фонда заработной платы.

8. Лаборатория нейтронной физики состоит из научных отделов и секторов, непосредственно ведущих исследования в определенных для лаборатории областях физики, а также из эксплуатационных отделов и других вспомогательных служб.

Схема структуры Лаборатории нейтронной физики, отражающая состав подразделений и их функциональную подчиненность, прилагается к настоящему Положению. Эта схема может изменяться в соответствии со штатным расписанием лаборатории, утверждаемым ежегодно дирекцией Института.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЛАБОРАТОРИИ

9. Директор лаборатории избирается Ученым советом Института на срок до четырех лет.

10. На должность директора лаборатории избирается ученый из числа граждан стран-участниц Института, имеющий ученую степень доктора наук в СССР или к ней приравненную в других странах-участницах Института.

11. Директор лаборатории руководит на основе единоначалия всей научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельностью лаборатории и ответственен перед дирекцией Института за всю работу лаборатории.

Директор лаборатории осуществляет руководство работой лаборатории через своих заместителей, главного инженера лаборатории, начальников отделов, подразделений.

12. Директор лаборатории обязан так организовать работу лаборатории, чтобы при наименьших затратах материальных средств и труда сотрудников добиться наиболее эффективных результатов проводимых исследований.

Осуществляя работу по воспитанию коллектива, директор лаборатории обязан поддерживать тесную связь с общественными организациями стран-участниц Института.

13. Директор лаборатории определяет объем работы каждого отдела и подразделения лаборатории, для чего утверждает положения о подразделениях и должностные инструкции начальников подразделений лаборатории.

14. Директор лаборатории обязан:

14.1. Готовить проекты перспективных и пятилетних планов развития лаборатории и своевременно представлять их в дирекцию Института для включения в перспективные и пятилетние планы развития Института.

14.2. Обеспечить составление ежегодных планов научных работ лаборатории и своевременно представлять их на утверждение дирекции и Ученого совета Института.

14.3. Утверждать планы работы подразделений лаборатории.

14.4. Контролировать выполнение подразделениями лаборатории как общих, так и календарных планов их работы.

14.5. Представлять дирекции Института ежегодный отчет о выполнении плана научно-исследовательских и методических работ лаборатории.

14.6. Координировать через дирекцию Института деятельность лаборатории с деятельностью других лабораторий и подразделений Института.

14.7. Готовить предложения по проблемам международного научного сотрудничества лаборатории с институтами стран-участниц ОИЯИ и давать рекомендации дирекции Института в отношении научного сотрудничества со странами-неучастницами Института.

14.8. Обеспечивать составление ежегодных планов сотрудничества лаборатории с другими научными учреждениями, своевременно представлять их на утверждение дирекции Института, обеспечивать представление дирекции Института ежегодного отчета о выполнении этих планов.

14.9. Осуществлять контроль за качеством научных публикаций о выполненных в лаборатории экспериментальных и теоретических исследованиях.

14.10. Организовать подбор, расстановку и повышение квалификации научных и технических кадров лаборатории.

14.11. Решать вопросы подбора научных кадров из всех стран-участниц Института, а также приема в лабораторию стипендиатов и специалистов из других стран.

14.12. Обеспечить правильное использование и учет материальных ресурсов и денежных средств, выделенных для деятельности лаборатории.

14.13. Обеспечить составление заявок на необходимое оборудование и материалы и своевременно представлять их в дирекцию Института.

14.14. Обеспечить создание нормальных условий труда в лаборатории и соблюдение норм трудового законодательства, в том числе норм по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Он несет ответственность за организацию работы по соблюдению правил радиационной безопасности, а также правил работы с взрыво и пожароопасными веществами и газами на экспериментальных установках лаборатории в соответствии с действующим в Институте "Положением об организации работы по технике безопасности, радиационной безопасности и производственной санитарии в ОИЯИ".

14.15. Организовывать воспитательную работу среди сотрудников лаборатории.

14.16. Принимать меры по укреплению трудовой дисциплины сотрудников лаборатории и повышению производительности их труда.

14.17. Заботиться об удовлетворении бытовых нужд сотрудников лаборатории, не реже одного раза в месяц вести прием сотрудников по личным вопросам.

15. Директор лаборатории имеет право:

15.1. По согласованию с дирекцией Института частично изменять направление научно-исследовательских работ лаборатории.

15.2. Определять объем работы научных отделов и других подразделений лаборатории, утверждать положения о подразделениях лаборатории и календарные планы их работы.

15.3. Делать представления дирекции Института об изменениях в штатном расписании лаборатории, об изменениях в ее структуре, о переводе сотрудников на новые должности, о повышении или понижении заработной платы сотрудников.

15.4. Через дирекцию Института решать вопросы приема на работу и увольнения с работы сотрудников лаборатории, в том числе сотрудников, должности которых замещаются путем избрания или подлежат аттестации.

15.5. Ходатайствовать перед дирекцией Института о поощрениях сотрудников лаборатории за высокое качество научных исследований, образцовое выполнение обязанностей по работе и другие успехи в труде.

15.6. Ставить перед дирекцией Института вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников лаборатории, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка.

15.7. Вести переговоры и переписку на установленных для лаборатории бланках, а также телеграфную переписку с научными, проектными и другими организациями по входящим в его компетенцию техническим и научным вопросам, касающимся деятельности лаборатории, не связанным с финансовыми обязательствами.

15.8. Подписывать все внутриинститутские документы, касающиеся деятельности лаборатории, в том числе все виды пропусков и заявки на разовые, временные и постоянные пропуска.

15.9. Участвовать во всех совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности лаборатории.

15.10. Руководить научно-техническим совещанием при директоре лаборатории.

15.11. Издавать распоряжения по лаборатории, касающиеся всех вопросов руководства ее работой в соответствии с настоящим Положением.

16. Директор лаборатории является председателем Ученого совета лаборатории и входит в состав Ученого совета Института с правом совещательного голоса или с правом решающего голоса, если он назначен Правительством своей страны в качестве члена Ученого совета ОИЯИ.

У. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ЛАБОРАТОРИИ

17. В соответствии со структурой лаборатории и штатным расписанием в Лаборатории нейтронной физики утверждаются должности заместителей директора лаборатории по научной работе и начальника отдела обслуживания, исполняющего обязанности заместителя директора лаборатории по общим вопросам.

18. Конкретные обязанности каждого заместителя директора лаборатории по научной работе определяются распоряжением директора лаборатории после каждого изменения в составе дирекции лаборатории и сообщаются дирекции Института.

19. Каждый заместитель директора лаборатории по научной работе имеет право:

19.1. Издавать распоряжения по лаборатории, касающиеся деятельности отделов, которыми он непосредственно руководит.

19.2. Вести переговоры и переписку с внешними организациями по вопросам, касающимся научной деятельности руководимых им отделов, в пределах компетенции лаборатории.

19.3. Подписывать пропуска на вывоз и вынос материальных ценностей из лаборатории и заявки на разовые, временные и постоянные пропуска.

19.4. Участвовать в совещаниях, где обсуждаются вопросы деятельности руководимых им отделов и другие вопросы, касающиеся заместителя директора по научной работе.

19.5. Участвовать в работе научно-технического совещания при директоре лаборатории и в работе научно-технического совета лаборатории.

19.6. Утверждать должностные инструкции сотрудникам руководимых им подразделений.

19.7. По согласованию с директором лаборатории делать представления в дирекцию Института по вопросам приема, перемещения, изменения оклада, увольнения, а также по вопросам объявления поощрений и наложения взысканий на сотрудников руководимых им подразделений.

20. При замещении директора лаборатории заместитель директора пользуется правами директора кроме права решения структурных и основных кадровых вопросов и полностью отвечает за работу лаборатории.

21. Заместители директора лаборатории по научной работе избираются Ученым советом Института на срок до трех лет.

22. На должность заместителя директора лаборатории по научной работе могут быть избраны ученые из числа граждан Государств-членов Института, имеющие ученую степень не ниже кандидата наук в СССР или к ней приравненную в других странах-участниках Института.

23. Начальник отдела обслуживания лаборатории назначается на должность приказом директора ОИИИ, он подчиняется непосредственно директору лаборатории и по поручению директора лаборатории выполняет распоряжения административного директора по финансово-хозяйственным вопросам. Начальник отдела обслуживания лаборатории осуществляет руководство всей административно-хозяйственной деятельностью лаборатории и наравне с директором лаборатории отвечает за правильность учета и расходования материальных ресурсов лаборатории и выделенных ей денежных средств.

24. Начальник отдела обслуживания лаборатории непосредственно руководит отделом обслуживания лаборатории, в состав которого

входят коменданты зданий, группа по снабжению, инспектор по кадрам и другой обслуживающий персонал.

25. Начальник отдела обслуживания лаборатории:

25.1. Представляет в дирекцию Института с ведома директора лаборатории исходные данные для составления ежегодных бюджетов и штатного расписания лаборатории.

25.2. Руководит составлением планов и заявок материально-технического обеспечения лаборатории, представляет своевременно эти заявки в дирекцию Института и следит за выполнением заявок отделом оборудования и технического снабжения Управления Института. По особо срочным вопросам снабжения лично принимает участие в реализации заявок и приобретении оборудования и материалов.

25.3. Учитывает и контролирует расходование средств в соответствии с выделенными лаборатории лимитами.

25.4. Организует учет материальных ресурсов лаборатории, в том числе учет материальных ценностей, создаваемых в подразделениях лаборатории, и обеспечивает сохранность материальных ресурсов лаборатории; осуществляет режим экономии материальных ценностей.

25.5. Организует и несет ответственность за работу лабораторной комиссии по предоставлению льгот сотрудникам, работающим во вредных условиях.

25.6. Отвечает за надлежащее состояние и правильную эксплуатацию зданий, сооружений и дорог лаборатории, своевременно составляет дефектные ведомости на капитальный и текущий ремонт этих объектов и обеспечивает проведение ремонта по заявкам в соответствующие подразделения ОИЯИ.

25.7. Отвечает за состояние противопожарной безопасности лаборатории и ведает вопросами гражданской обороны в лаборатории.

25.8. Отвечает за состояние трудовой дисциплины в лаборатории, совместно с общественными организациями принимает меры к ее укреплению. Он обязан своевременно принимать меры в каждом случае нарушения трудовой дисциплины в лаборатории.

25.9. Отвечает за поддержание должного порядка и надлежащего санитарного состояния помещений и территории лаборатории.

25.10. Обеспечивает бытовое обслуживание сотрудников лаборатории (столовая, буфеты, магазин, медпункт).

25.11. Обеспечивает подразделения лаборатории грузовым и легковым транспортом и контролирует правильность его использования.

25.12. Участвует в распределении жилой площади, выделенной для лаборатории и заботится об удовлетворении других бытовых нужд сотрудников лаборатории.

26. Начальник отдела обслуживания лаборатории имеет право:

26.1. Подписывать распоряжения по лаборатории по вопросам, относящимся к его компетенции.

26.2. Вести переговоры и переписку с внешними организациями по вопросам, касающимся хозяйственной деятельности лаборатории и другим общим вопросам в порядке, установленном в ОИИИ.

26.3. По согласованию с директором лаборатории делать представления в дирекцию Института по вопросам приема, перемещения, изменения оклада, увольнения, а также по вопросам объявления поощрений и наложения взысканий на сотрудников отдела обслуживания лаборатории.

26.4. Утверждать акты на списание пришедшего в негодность оборудования, приборов, инвентаря, материалов, спецодежды и т.п. стоимостью до 500 рублей за одну единицу.

26.5. Принимать участие в комиссии по приемке вводимых в эксплуатацию зданий и сооружений лаборатории.

26.6. В установленном порядке разрешать вынос и вывоз с территории лаборатории материальных ценностей, а также подписывать заявки на все виды пропусков в лаборатории.

26.7. Распоряжаться выделенным лаборатории грузовым и легковым транспортом.

26.8. Получать в бухгалтерии в подотчет денежные суммы в размерах, установленных дирекцией Института для приобретения

через торговую сеть необходимых малоценных, отсутствующих на складах ООиТС Института материалов и инструментов.

26.9. Участвовать во всех заседаниях, где обсуждаются вопросы финансово-хозяйственной деятельности лаборатории.

26.10. Утверждать должностные инструкции подчиненному ему персоналу.

У1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА ЛАБОРАТОРИИ

27. Главный инженер лаборатории подчиняется непосредственно директору лаборатории и является его заместителем по производственно-техническим вопросам.

28. Главный инженер лаборатории назначается на должность и освобождается от должности дирекцией Объединенного института ядерных исследований по согласованию с директором лаборатории.

29. На должность главного инженера назначаются лица с высшим образованием по специальности, соответствующей профилю работы лаборатории, и имеющие достаточный опыт производственно-технической работы.

30. Главный инженер обязан добиваться путем рациональной организации работы максимального использования производственных мощностей лаборатории и повышения производительности труда рабочих и служащих.

31. Главный инженер лаборатории утверждает проекты усовершенствования технологического оборудования лаборатории путем внедрения новой техники, рационализации и проведения организационно-технических мероприятий.

32. Главный инженер осуществляет руководство работой по охране труда и технике безопасности и несет ответственность за состояние общей техники безопасности и охраны труда в лаборатории в соответствии с действующим в Институте "Положением об организации работы по технике безопасности, радиационной безопасности и производственной санитарии в ОИЯИ".

33. Главный инженер осуществляет в лаборатории руководство работой по рационализации и изобретательству.

34. Главный инженер лаборатории совместно с отделом капитального строительства Института:

34.1. Разрабатывает и представляет директору лаборатории на утверждение задания на проектирование новых объектов.

34.2. Рассматривает представленные проектными организациями проектные задания и технические проекты и дает по ним письменные заключения.

34.3. Санкционирует техническую документацию на предмет передачи ее ОКСом подрядчику для производства работ.

34.4. Осуществляет контроль за соответствием строительно-монтажных работ требованиям технологии.

34.5. Принимает в эксплуатацию законченные строительством и монтажом здания, сооружения и установки лаборатории, являясь при этом председателем комиссии.

35. Главный инженер руководит работой по подготовке и переподготовке кадров, а именно:

35.1. Планирует в рамках лаборатории все виды производственно-технического обучения и осуществляет контроль за исполнением соответствующих распоряжений.

35.2. Подбирает квалифицированных специалистов для проведения техучебы.

35.3. Организует работу квалификационных комиссий.

36. Главный инженер осуществляет производственно-техническое руководство структурными подразделениями лаборатории по перечню, закрепленному за ним директором лаборатории.

37. Осуществляя руководство подчиненными ему структурными подразделениями главный инженер:

37.1. Утверждает представляемые руководителями подразделений календарные планы работы.

37.2. Утверждает графики и объемы плано-предупредительного и капитального ремонта оборудования.

37.3. Осуществляет руководство работами по реконструкции, рационализации и усовершенствованию технологии производственных процессов и организации труда.

37.4. Составляет годовые и внеплановые заявки на получение оборудования и материалов для обеспечения производственно-технической деятельности руководимых им подразделений и нужд капитального строительства и с ведома директора лаборатории представляет их дирекции Института.

37.5. Разрабатывает и представляет директору лаборатории проекты штатного расписания и вносимых в него изменений по руководимым им подразделениям.

37.6. Представляет директору лаборатории ежегодные отчеты о работе руководимых им подразделений.

37.7. Руководит работой технического совещания при главном инженере лаборатории.

37.8. Отвечает за состояние трудовой дисциплины в руководимых им подразделениях, проводит воспитательную работу и заботится о бытовых нуждах сотрудников **этих подразделений**.

38. Главный инженер лаборатории имеет право:

38.1. Замещать директора лаборатории по его поручению, пользуясь при этом правами директора, кроме решения структурных и основных кадровых вопросов.

38.2. Издавать распоряжения по лаборатории по всем производственно-техническим вопросам, по вопросам охраны труда и техники безопасности.

38.3. Утверждать инструкции по технике безопасности и инструкции по эксплуатации оборудования.

38.4. Утверждать должностные инструкции сотрудникам руководимых им подразделений.

38.5. Делать представления директору лаборатории по вопросам приема, перемещения, изменения оклада и увольнения сотрудников

руководимых им подразделений, а также ходатайствовать об объявлении поощрений и наложения взысканий в отношении сотрудников этих подразделений.

38.6. Разрешать вынос и вывоз с территории лаборатории материальных ценностей, а также подписывать заявки на все виды пропусков в лабораторию.

38.7. Вести переговоры и переписку с внешними организациями по инженерно-техническим вопросам деятельности лаборатории, в соответствии с правилами, действующими в ОИЯИ.

УП. УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ЛАБОРАТОРИИ

39. Ученый секретарь лаборатории является помощником директора лаборатории в руководстве научной и научно-организационной работой, он непосредственно подчиняется директору лаборатории.

40. Ученый секретарь лаборатории назначается приказом директора Института по представлению директора лаборатории из числа валифицированных научных сотрудников.

41. Ученый секретарь лаборатории является членом дирекции лаборатории, Совета лаборатории и научно-технического совета лаборатории, членом экспертных комиссий по рассмотрению работ, направляемых в печать и по оформлению вывоза печатных и рукописных материалов за границу.

Ученый секретарь лаборатории может также являться ученым секретарем специализированного совета лаборатории или секретарем научно-технического совета лаборатории или секретарем совета лаборатории.

42. Ученый секретарь лаборатории обязан:

42.1. Подготавливать материалы для составления годовых (проблемных и тематических), пятилетних и перспективных научных планов, научных отчетов лаборатории.

42.2. Подготавливать материалы по научным докладом на сессиях Ученого совета ОИЯИ.

42.3. Подготавливать материалы и через ученого секретаря ОИЯИ проводить оформление участия сотрудников лаборатории в конференциях, совещаниях и школах (информация, составление и

направление списка участников по представлению начальников отделов и секторов, контроль за оформлением докладов и т.д.).

42.4. Ведет учет направленных через экспертную комиссию работ для публикаций и докладов, контроль за правильностью оформления работ и экспертных протоколов.

42.5. Ведет официальную научную переписку лаборатории (отзывы на диссертации из других учреждений, обмен научной информацией и т.п.).

42.6. Обеспечивает подготовку материалов по участию лаборатории в выставках.

42.7. Направляет материалы по опубликованию книг и брошюр, написанных сотрудниками лаборатории, в научно-технический совет лаборатории.

42.8. Оформляет удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.

42.9. Ведет контроль за сдачей работ чертежнику и в фотолабораторию для оформления статей и докладов.

43. Ученый секретарь лаборатории имеет право для выполнения своих функций требовать от начальников отделов и секторов представления необходимых научно-технических материалов и информации в нужные сроки.

43.1. Ученый секретарь лаборатории имеет право участвовать во всех совещаниях, проводимых в ОИНИ, по вопросам, имеющим отношение к его деятельности.

43.2. Ученый секретарь лаборатории имеет право подписывать заявки на разовые пропуска для прохода в лабораторию, разрешения на изготовление ксерокопий, заказы на изготовление бланков в Издательском отделе, заказы на переплетные работы.

44. Ученый секретарь лаборатории имеет заместителя, который назначается директором Института по представлению дирекции лаборатории из числа квалифицированных научных сотрудников по совместительству с выплатой персональной надбавки. Заместитель ученого секретаря, по согласованию с дирекцией лаборатории может исполнять

кроме того, обязанности секретаря Совета лаборатории, научно-технического совета или специализированного совета.

В отсутствие ученого секретаря лаборатории его заместитель обязан выполнять все обязанности ученого секретаря и пользуется его правами.

45. В распоряжение ученого секретаря лаборатории выделяется необходимый штат технических работников (машинистка, переводчик и т.д.).

УШ. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ СОВЕТ И СОВЕТ ЛАБОРАТОРИИ

46. По ходатайству дирекции ОИЯИ Высшая аттестационная комиссия при Совете Министров СССР создает при лабораториях Института специализированные советы для рассмотрения диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, а также специализированные советы для присуждения ученой степени кандидата наук.

Эти специализированные советы действуют в соответствии с "Положением о порядке присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий", утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 29 декабря 1975 года № 1067.

47. Состав специализированных ученых советов лабораторий утверждается приказом председателя Высшей аттестационной комиссии СССР по представлению дирекции ОИЯИ.

Председателем специализированного совета лаборатории назначается директор лаборатории.

48. Ученый секретарь специализированного совета лаборатории назначается приказом дирекции Института, он подчиняется председателю специализированного совета и ведет следующие дела:

48.1. Периодически направляет через ученого секретаря Института в ВАК список персонального состава специализированного совета для утверждения.

48.2. Направляет перечень специальностей, по которым специализированный совет принимает диссертации к защите, для утверждения ВАК^{ом}.

48.3. Представляет в ВАК отчеты о работе специализированного совета лаборатории.

48.4. Принимает документы у соискателей ученых степеней.

48.5. Контролирует оформление документации по защите диссертаций и личных дел соискателей.

48.6. Направляет личные дела соискателей ученых степеней в ВАК для утверждения. Представляет в отдел кадров Института документы для оплаты работы оппонентов.

48.7. Участвует в подготовке и проведении заседаний специализированного совета и руководит работой технического персонала.

49. Для решения вопросов, связанных с присвоением ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника, а также присвоения званий ассистента и младшего научного сотрудника и для проведения выборов и переВыборов на научные должности в соответствии со штатным расписанием лаборатории в установленные сроки, создается Совет лаборатории.

Этот Совет работает по правилам, действующим в стране местонахождения Объединенного института ядерных исследований.

Состав Совета утверждается директором Института и Полномочным Представителем правительства СССР в ОИЯИ.

50. Председателем Совета лаборатории, как правило, назначается директор лаборатории.

51. Обязанности ученого секретаря Совета лаборатории выполняет или ученый секретарь лаборатории или ученый секретарь специализированного совета, или ученый секретарь НТС лаборатории по согласованию с директором лаборатории и дирекцией Института.

Ученый секретарь Совета лаборатории обязан:

51.1. Периодически (1-2 раза в год) направлять в дирекцию Института для утверждения предложения по изменению состава Совета лаборатории по представлению к присвоению ученых званий и выборам на должности.

51.2. Направлять в дирекцию Института для утверждения перечень специальностей, по которым Совет лаборатории принимает к рассмотрению дела о присвоении ученых званий.

51.3. Принимать документы у соискателей ученых званий профессора, старшего и младшего научных сотрудников и направлять

их в вышестоящие инстанции (профессора и старшего научного сотрудника - в ВАК для утверждения, документы о присвоении ученого звания младшего научного сотрудника - в отдел кадров и дирекцию Института).

51.4. Принимать заключения конкурсной комиссии по замещению должностей и представления отделов и секторов о выборах и пере выборах в должностях старшего, младшего и научного сотрудника.

51.5. Совместно с дирекцией лаборатории готовить личные дела для выборов и пере выборов на должности начальников отделов и секторов.

51.6. Готовить для утверждения директором лаборатории график пере выборов на должности на новый срок.

51.7. Направлять материалы по пере выборам на должности на новый срок в отдел кадров ОИЯИ для утверждения директором Института.

51.8. Участвовать в подготовке и проведении заседаний Совета лаборатории.

IX. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ ЛАБОРАТОРИИ

52. Научно-технический совет лаборатории является совещательным органом при директоре лаборатории, обеспечивающим участие коллектива лаборатории в обсуждении и решении вопросов научной и производственной деятельности лаборатории.

53. Постоянными членами НТС являются директор лаборатории, его заместители по научной работе, главный инженер лаборатории, ученый секретарь лаборатории.

Директор лаборатории своим распоряжением определяет поименный состав других членов НТС и назначает секретаря НТС.

54. Основная задача НТС - разработка научно-технической политики лаборатории. В соответствии с этим НТС:

54.1. Обсуждает проекты (предложения) новых крупных научно-исследовательских и методических работ и установок.

54.2. Обсуждает план научно-исследовательских и методических работ лаборатории и мероприятия, направленные на выполнение этих планов.

54.3. Осуществляет контроль за выполнением планов научно-исследовательских и методических работ лаборатории и за использованием основных ресурсов лаборатории.

Кроме того, НТС обсуждает и выносит рекомендации по следующим вопросам:

54.4. По представлению ведущих сотрудников лаборатории на выборы в Академии наук.

54.5. По выдвижению на премии и медали академий наук, Государственные и Ленинские премии СССР, на премии ОИИ.

54.6. По представлению дирекции ОИИ научных сотрудников на выборные должности.

54.7. По принятию диссертаций к защите на специализированном совете лаборатории.

54.8. По оформлению соискательства в ОИИ.

54.9. По опубликованию книг и популярных брошюр, написанных сотрудниками лаборатории.

54.10. По продлению срока работы в лаборатории специалистов из стран-участниц ОИИ.

54.11. По зачислению в штат лаборатории стажеров.

55. Заседания НТС готовятся и проводятся в следующем порядке:

55.1. НТС собирается не реже одного раза в квартал по утвержденному плану или по решению дирекции лаборатории.

55.2. Повестка дня готовится секретарем НТС совместно с дирекцией лаборатории и утверждается на НТС.

55.3. Заседание НТС проводится под руководством выборного президиума при наличии более половины всех членов НТС с обязательным присутствием представителя дирекции лаборатории.

55.4. Решение НТС считается принятым, если за него голосовало простое большинство присутствующих членов НТС.

55.5. Заседания НТС протоколируются, решения выносятся в письменном виде и вступают в силу после утверждения директором лаборатории. Решения НТС отсылаются в дирекцию ОИЯИ.

55.6. НТС может создавать комиссии для детального изучения поручаемых вопросов и доклада НТС.

55.7. Директор лаборатории сообщает НТС о выполнении его решений.

56. Ученый секретарь научно-технического совета лаборатории ведет следующие дела:

56.1. Совместно с дирекцией лаборатории и президиумом НТС составляет план работы НТС. Следит за подготовкой заседаний.

56.2. Участвует в подготовке материалов к обсуждению на НТС планов и отчетов по научно-исследовательским и методическим работам лаборатории, мероприятий по выполнению планов и по контролю за их выполнением.

56.3. Принимает представления начальников отделов и секторов о зачислении стажеров в штат, по согласованию с дирекцией выносит их на обсуждение НТС и направляет решения НТС на утверждение директора лаборатории и Института.

56.4. Ведет дела по оформлению соискательства в ОИЯИ.

56.5. Принимает материалы для утверждения темы диссертационных работ, а также для рекомендации НТС по принятию диссертаций к защите.

56.6. Принимает ходатайства начальников отделов и секторов о продлении сроков работы специалистам из стран-участниц и выносит их на рассмотрение НТС.

56.7. Принимает ходатайства начальников отделов и секторов о перемещении в должности научных сотрудников, согласовывает с дирекцией и направляет решения НТС в отдел кадров ОИЯИ для утверждения дирекцией Института.

56.8. Принимает материалы о выдвижении на премии ОИИИ, премии и медали АН СССР, Государственные и Ленинские премии и по решению НТС или актива направляет их в вышестоящие инстанции.

56.9. Контролирует подготовку материалов по представлению в академии ведущих сотрудников лаборатории и по решению НТС направляет их в необходимых случаях в вышестоящие инстанции.

56.10. Принимает к обсуждению на НТС материалы по опубликованию книг и популярных брошюр, написанных сотрудниками лаборатории.