

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.04.2020

№ 22

В целях контроля выполнения государственного задания по итогам работы в 1 квартале 2020 года, а также определения загрузки и эффективности работы сотрудников в период работы на удаленном режиме:

- I. **Научным сотрудникам (м.н.с., н.с., с.н.с., в.н.с., г.н.с.)**, за исключением научных сотрудников, находящихся в отпуске или на больничном листе, в том числе по самоизоляции:
  - 1) Подготовить краткие отчеты о научной деятельности в первом квартале 2020 г. (за период с 10.01. по 27.03.2020).  
Отчет должен содержать краткую информацию о выполненных работах, опубликованных статьях, статьях, поданных в журналы с указанием наименования журнала и даты подачи, статьях, готовящихся к подаче в журналы (с указанием авторов, наименования статьи, планируемого журнала, а также планируемой даты подачи статьи). Дополнительно по каждой статье необходимо представить информацию об источниках финансирования, указанных в статье.  
В отчете отдельным разделом представить отчет о деятельности в период удаленной работы с даты перевода на удаленную работу по 27.03.2020.
  - 2) Подготовленные отчеты **до 18.00 часов 08.04.2020** года в форме электронного документа представить на адрес электронной почты заведующего подразделения.
  - 3) В случае нахождения руководителя подразделения на больничном или в отпуске отчеты научных сотрудников данного подразделения представить в дирекцию: для головной организации на адрес электронной почты зам. директора по научно-организационной работе и работе с филиалами Осадчей О.Ю. ([olgaosd@vij.ru](mailto:olgaosd@vij.ru)) и ученому секретарю Сивкину Н.В. ([sivkin@vij.ru](mailto:sivkin@vij.ru)), для Филиалов – на адрес электронной почты, определенный директорами Филиалов.
- II. **Заведующим научными подразделениями (отделами и лабораториями)**, в том числе Филиалов:
  - 1) Уведомить **до 15.00 часов 07.04.2020** года научных сотрудников вверенных подразделений о необходимости предоставления отчетов
  - 2) **До 18.00 часов 09.04.2020**. представить в дирекцию (для головной организации - зам. директора по научно-организационной работе и работе с филиалами Осадчей О.Ю. ([olgaosd@vij.ru](mailto:olgaosd@vij.ru)) и ученому секретарю Сивкину Н.В. ([sivkin@vij.ru](mailto:sivkin@vij.ru)); для Филиалов – на адрес электронной почты, определенный директором соответствующего Филиала):
    - a. сводные краткие отчеты по подразделению за первый квартал (требования к отчетам указаны в п. I.1);
    - b. первичные научные отчеты, полученные у научных сотрудников (п. I.1), **одним архивом**

- 3) Начиная с 08.04.2020 г. быть в доступе посредством телефонной связи и по электронной почте с 9.00 до 18.45, кроме перерыва на обед (13.00 до 14.00).
  - 4) Начиная с 08.04.2020 быть на оперативной связи со всеми научными сотрудниками своих подразделений (кроме находящихся в отпуске, либо на больничном, в том числе больничном по самоизоляции);
    - а. *ежедневно* до 18.00 получать от научных сотрудников своих подразделений отчеты за проделанную работу за день;
    - б. *ежедневно* до 18.45 пересылать одним архивом отчеты научных сотрудников своих подразделений за день в дирекцию.
- III. В случае нахождения руководителя подразделения на больничном или в отпуске поручить осуществлять уведомление сотрудников подразделений головной организации, а также сбор и обобщение отчетов ученому секретарю Сивкину Н.В.
- IV. Директорам филиалов Хлесткину В.К. и Харитонову Е.Л. обеспечить выполнение данного распоряжения во вверенных Филиалах.
- V. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой

Зам. директора

Осадчая О.Ю.

