

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ТОМСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ТНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

10.03.2023 г.

№ 20 (01)

г. Томск

**О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН
и руководстве комиссиями**

В соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отнести к руководящим следующие должности:

1-й уровень

Заместитель директора по научной работе	(Мазной А.С.)
Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	(Хоптяр Е.А.)
Заместитель директора по перспективному развитию	(Соколовский И.Э.)
Помощник руководителя (советник)	(Колосов В.В.)
Помощник директора по общим вопросам	(Хузеев А.П.)

2 -й уровень

Главный ученый секретарь	(Львов О.В.)
Главный бухгалтер	(Кириллова С.И.)
Начальник отдела по содержанию имущества	(Буркин Е.Ю.)

2. Утвердить следующее распределение обязанностей с 1 апреля 2023 г.:

Заместитель директора по научной работе:

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) директора Центра исполняет его обязанности.
- 1. Формулирует и реализует инициативы, связанные с развитием междисциплинарных наукоемких проектов полного цикла с участием научных и промышленных партнеров в рамках работы по обеспечению технологического суверенитета России;
- 2. Отвечает за формирование и реализацию региональных программ комплексных исследований; в том числе программ в рамках "Большого университета Томска", Научно-образовательного центра мирового уровня, региональных грантов Российского научного фонда, взаимодействует с Администрацией Томской области, Администрацией г.Томска;
- 3. Курирует программу сотрудничества Центра с вузами и другими научными учреждениями, в том числе, в рамках "Томского консорциума научно-образовательных и научных организаций" по реализации основных задач Центра;
- 4. Контролирует взаимодействие с внебюджетными, инновационными и промышленными структурами по привлечению внебюджетного финансирования научных исследований; осуществляет поиск заказчиков;
- 5. Руководит инновационной деятельностью в Центре; формирует предложения и координирует научно-организационную работу по хозяйственным договорам;
- 6. Организует и курирует участие сотрудников и научных подразделений Центра в конкурсах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Российского научного фонда, фонда Национальной технологической инициативы и других фондов поддержки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- 7. Взаимодействует с Минобрнауки России, Российской академией наук, Сибирским отделением РАН, и фондами поддержки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в части организации работ по проектам, выполняемым в Центре;
- 8. Курирует вопросы международной научной деятельности;
- 9. Решает вопросы материально-технического обеспечения информационных сетей, автоматизации управления и т.п.;
- 10. Осуществляет контроль над деятельностью научных структурных подразделений;
- 11. Наделяется правами давать распоряжения руководителям отделов Центра, а также запрашивать документы и любую необходимую (в том числе конфиденциальную) информацию, касающуюся работы Центра, в пределах своих трудовых функций;

12. Подписывает распоряжения по всем вопросам, касающихся подчинённых ему подразделений;
13. Отвечает за достижение ТНЦ СО РАН следующих удельных ключевых показателей (150% и более медианного значения показателей научного направления):
 - комплексного балла публикационной результативности
 - объема конкурсного и внебюджетного финансирования
 - веса работников в возрасте до 39 лет, выполняющих научные исследования и разработки, в общей численности работников, выполняющих научные исследования и разработки
14. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
15. Имеет в функциональном подчинении:
 - Службу главного ученого секретаря;
 - Научно-исследовательский отдел структурной макрокинетики (в том числе, четыре научные лаборатории):
 - ✓ физической активации,
 - ✓ гетерогенных металлических систем,
 - ✓ математического моделирования,
 - ✓ новых металлургических процессов;
 - Научно-исследовательскую лабораторию перспективных технологий;
 - Научно-образовательный центр по гуманитарным наукам (в том числе, научную лабораторию логико-философских исследований, аспирантуру и кафедру иностранных языков);
 - Томский региональный центр коллективного пользования;
16. Взаимодействует с Советом молодых учёных и специалистов Томского научного центра.

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам:

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) директора Центра исполняет его обязанности.
1. Выполняет оперативную планово-финансовую работу в Центре в части доходов и расходов;
 2. Организует, координирует и контролирует работы по планированию доходов и расходов ТНЦ СО РАН;
 3. Обеспечивает контроль за направлением расходования средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, расходования субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий;
 4. Ежегодно, исходя из финансово-экономической ситуации, планирует и, после утверждения директором, контролирует расходование денежных средств Центра по его подразделениям;
 5. Контролирует выполнение смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности подразделений Центра;

6. Разрабатывает и реализует финансовые операции с целью получения максимальной прибыли и минимизации штрафных санкций; принимает меры по недопущению финансовых потерь и минимизации затрат в Центре, в том числе, за счет оптимизации работы общих служб и научных подразделений;
7. Обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств оплаты труда;
8. Разрабатывает и предлагает на утверждение директору систему оплаты труда с целью стимулирования трудовой деятельности и повышения производительности труда;
9. Взаимодействует с Минобрнауки России по финансово-экономическим вопросам;
10. Совместно с главным бухгалтером разрабатывает и реализует финансовую политику в отношениях между заказчиками и подразделениями Центра;
11. Руководит разработкой перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Центра;
12. Курирует финансовые вопросы, связанные с арендой имущества и иной, приносящей доход деятельности;
13. Совместно с главным бухгалтером несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальных данных, в частности, о начислениях и выплатах сотрудникам ТНЦ СО РАН;
14. Разрабатывает меры по оптимизации рабочего процесса сотрудников общих служб за счет внедрения новых технологий, использования передового программного обеспечения и автоматизации труда;
15. Ежемесячно на планерке по утвержденной форме предоставляет информацию о финансово-хозяйственном состоянии Центра;
16. Наделена правом подписи финансовых документов;
17. Организует проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законами 44-ФЗ и 223-ФЗ;
18. Отвечает за:
 - Своевременное размещение информации об учреждении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru
 - Соблюдение сроков и порядка представления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации бюджетной и бухгалтерской отчетности, статистических форм отчетности
19. Ежемесячно информирует о достижении ТНЦ СО РАН следующих удельных ключевых показателей (не менее 50%):

- Доля работников из числа научных сотрудников, средняя заработная плата которых по итогам календарного года составляет 200% и более от средней заработной платы в соответствующем субъекте

20. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
21. Имеет в функциональном подчинении:
 - Планово-экономический отдел;
 - Бухгалтерию;
 - Контрактную службу.Курирует:
 - ООО «Конгресс-центр «Рубин» в части финансовой деятельности и отчетности.

Заместитель директора по перспективному развитию:

1. Обеспечивает работу Центра в части содержания зданий, сооружений, территории и эффективного их использования;
2. Взаимодействует с Минобрнауки России по вопросам содержания зданий, сооружений и территории;
3. Решает все вопросы, связанные с арендой, регистрацией и учётом недвижимости;
4. Обеспечивает пожарную безопасность во всех зданиях и помещениях Центра;
5. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития социальной сферы Академгородка;
6. Решает задачи развития научной и социальной инфраструктуры Академгородка, в том числе, путем привлечения финансирования инвесторов или участия в федеральных и региональных программах;
7. Решает вопросы по контролю и состоянию земельных участков в рамках проекта планировки и проекта межевания территории, в том числе их разделу и объединению;
8. Содержит земельные участки ТНЦ СО РАН в надлежащем состоянии, в частности, организует уборку снега и вывоз мусора;
9. Курирует исполнение поручений в рамках исполнения протоколов заседаний межведомственного координационного совета по развитию Академгородка и соответствующих дорожных карт;
10. Взаимодействует с территориальной профсоюзной организацией Томского научного центра СО РАН, Советом ветеранов Академгородка и другими общественными организациями;
11. Руководит разработкой планов ремонта и ввода в эксплуатацию основных фондов, площадей и мощностей;
12. Разрабатывает планы организации работ внебюджетных отделов «Спортивный зал» и «Гостиница «КЦ Рубин» для их безубыточного функционирования;

13. Разрабатывает годовые планы работ в части организации спортивных мероприятий для сотрудников Институтов Томского научного центра и населения Академгородка;
14. Взаимодействует с управляющими компаниями в части эффективного использования выплачиваемых им ТНЦ СО РАН финансов на содержание общедомового имущества;
15. Проводит работы по повышению престижа научной деятельности и привлечение школьников и молодежи в научно-инновационную среду;
16. Организует работу по популяризации и пропаганде науки, научных знаний и научно-технических достижений;
17. Отвечает за выпуск научно-популярной газеты «Академический проспект»;
18. Взаимодействует с представителями СМИ;
19. Взаимодействует с Домом Ученых ТНЦ;
20. Разрабатывает предложения, организует маршруты и проводит мероприятия в рамках вовлечения ТНЦ СО РАН в программы, а также, развития в Академгородке научного и молодежного туризма;
21. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
22. Отвечает за организацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;
23. Имеет в функциональном подчинении:
 - Отдел по содержанию имущества;
 - Отдел «Спортивный зал»;
 - Отдел «Гараж»;
 - Отдел по связям с общественностью;
 - Отдел «Гостиница «Конгресс-центра Рубин»;
 - Группу по учету и управлению имущественным комплексом;
 - Группу по пожарной безопасности.Курирует работу
 - ООО «Конгресс-центра «Рубин».

Помощник руководителя (советник):

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) директора Центра исполняет его обязанности.
1. Взаимодействует с Российской академией наук, Сибирским отделением РАН, Минобрнауки России по вопросам приборного обеспечения научных исследований;
 2. Контролирует комиссии экспортного и экспертного контроля в части соответствия их работы действующему законодательству и требованиям Минобрнауки России;

3. Обеспечивает защиту интеллектуальной собственности, высокий уровень патентоспособности и патентной чистоты научно-технических разработок Центра, решает вопросы сертификации и стандартизации;
4. Участвует в совещаниях, разработке и издании приказов, распоряжений, нормативных актов, находящихся в пределах его компетенции;
5. Организует антикоррупционную работу в Центре;
6. Организует противозидемиологическую работу в Центре;
7. Курирует вопросы по распределению жилищного фонда (в т.ч. специализированного) и жилищных сертификатов;
8. Организует работу по охране труда. Осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками учреждения норм и правил трудового распорядка, охраны труда;
9. Имеет
 - в административном подчинении:
Специалиста по охране труда;
Патентоведа;
 - в функциональном подчинении:
структурные подразделения Центра в части обеспечения выполнения своих должностных обязанностей, наделен правами давать распоряжения руководителям отделов Центра, а также запрашивать документы и любую необходимую (в том числе конфиденциальную) информацию, касающуюся работы Центра, в пределах своих трудовых функций.

Помощник директора по общим вопросам:

1. Руководит антитеррористическими мероприятиями в Центре;
2. Обеспечивает экологическую безопасность организации при осуществлении научной и иной деятельности;
3. Обеспечивает соблюдение требований в области охраны окружающей среды;
4. Организует планирование природоохранных мероприятий, контролирует своевременность их выполнения;
5. Руководит мобилизационной работой и работой по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
6. Имеет в административном подчинении:
 - Специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
 - Инженера по охране окружающей среды и экологической безопасности (эколога).

Главный учёный секретарь:

1. Контролирует выполнение планов научно-исследовательских работ Центра;
2. Руководит составлением и своевременным представлением отчетов по результатам научной и научно-организационной деятельности Центра, в том числе, отчётов о выполнении государственного задания Центра в Минобрнауки России;
3. Взаимодействует с Минобрнауки России по научным и научно-организационным вопросам;
4. Предоставляет сведения о результатах научной и научно-организационной деятельности по запросам Минобрнауки России, Российской академии наук, Сибирского отделения РАН, Администрации Томской области, Томского консорциума научно-образовательных и научных организаций, другим запросам;
5. Взаимодействует с секретариатами Объединённых учёных советов по соответствующим наукам СО РАН;
6. Организует подготовку заседаний Общего собрания Центра;
7. Обеспечивает работу Учёного совета, научных сессий и семинаров Центра;
8. Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов;
9. Контролирует организацию научных конференций, совещаний, семинаров и т.п.;
10. Отвечает за полноту и актуальность информации на веб-сайте Центра и доске объявлений;
11. Организует участие Центра в выставках;
12. Организует подготовку и размещение в Центре материалов научно-организационного характера;
13. Обеспечивает подготовку материалов рекламно-организационного характера для их представления руководителем Центра и по его поручению другими сотрудниками Центра;
14. Решает вопросы материально-технического обеспечения информационных сетей, автоматизации управления, заведует оргтехникой;
15. Организует подготовку праздничных и юбилейных мероприятий;
16. Организует подготовку материалов по представлению сотрудников Центра к наградам;
17. Еженедельно на планерке фиксирует контрольные вопросы и своевременно выносит их на рассмотрение. Информирует подразделения Центра о международных, академических, федеральных и региональных мероприятиях научного характера;

18. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
19. Имеет в функциональном подчинении службу главного учёного секретаря в составе:
 - Отдел информационных технологий и защиты информации
 - Канцелярия
20. Административно и функционально подчиняется заместителю директора по научной работе.

Главный бухгалтер:

1. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
2. Обеспечивает: законность, своевременность и правильность оформления результатов финансово-хозяйственной деятельности ТНЦ СО РАН, своевременное и достоверное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных записей; законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь с бухгалтерского учета;
3. Обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса в установленные сроки и своевременную уплату налогов и сборов;
4. Представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
5. Взаимодействует с УФК, банками и сотрудниками Центра по следующим вопросам: оформление кассовых заявок, выдача зарплаты сотрудникам; безналичный расчет с контрагентами;
6. Составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
7. Организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
8. Выявляет и оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определяет процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
9. Предоставляет установленную отчетность в Минобрнауки России;

10. Несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальных данных, в частности, о начислениях и выплатах сотрудникам Центра;
11. Контролирует своевременность оформления электронных подписей в банках, УФК и ИФНС;
12. Разрабатывает меры по оптимизации рабочего процесса за счет внедрения новых технологий, использования передового программного обеспечения, автоматизации труда и повышения квалификации своих сотрудников;
13. Оптимизирует перечень особо ценного имущества и ежегодно подает планы руководителю по его коррекции (в том числе, списанию);
14. Административно и функционально подчиняется заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

Начальник отдела по содержанию имущества:

1. Курирует договоры с подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, контролирует качество выполненных работ;
2. Обеспечивает пропускной режим во всех зданиях и помещениях Центра;
3. Контролирует озеленение объектов Центра и содержание прилегающей территории в надлежащем состоянии;
5. Организует эксплуатацию энерго- и тепломагистралей, водопровода; составление объемов потребления по энергоресурсам и отчетности по топливно-энергетическим ресурсам перед Минобрнауки России; составление дефектных ведомостей;
6. Отвечает за недопущение случаев травматизма природного и техногенного характера, осуществляя контроль технического состояния, организацию своевременного ремонта и введения в эксплуатацию систем отопления и иного оборудования, своевременной очистки от снега и льда крыш, кровель, крылец, мест входа в зданиях, закрепленных за ТНЦ СО РАН на праве оперативного управления, организации контроля за проведением обследования санитарного состояния деревьев на закрепленных за ТНЦ СО РАН земельных участках в целях выявления сухостоя, больных, поврежденных или ослабленных деревьев, грозящих падением;
7. Отвечает за недопущение случаев травматизма природного и техногенного характера, осуществляя контроль технического состояния, организацию своевременного ремонта и введения в эксплуатацию энерго и тепломагистралей, водопровода;

8. Определяет потребности в ремонте энерго- и тепломагистралей, водопровода, оформляет заявки в Минобрнауки России с обоснованием требуемых ресурсов;
 9. Взаимодействует с Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Томской области», Ростехнадзором, ПАО «Томскэнергосбыт», АО «ТомскРТС», ПАО «ТРК»;
 10. Разрабатывает планы капитального и текущего ремонта объектов Центра и представляет их на утверждение директору ТНЦ СО РАН;
 11. Имеет в административном подчинении:
 - Инженерно-техническую группу;
 - Группу административно-хозяйственного обслуживания.
3. Руководство комиссиями осуществляют руководители 1 и 2 уровней в соответствии с приказами (Перечень действующих в ТНЦ СО РАН комиссий и советов с указанием председателей - *Приложение 1*).
 4. Отменить приказ от 01.06.2020г. № 27(1) «О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН».
 5. Канцелярии ознакомить должностных лиц с настоящим приказом, согласно листа ознакомления.
 6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Б. Марков

Перечень действующих в ТНЦ СО РАН комиссий и советов

председателями которых являются:

Директор ТНЦ СО РАН Марков А.Б.:

- Конкурсная комиссия (распоряжение 03.02.2017 от 15.07.2020г. № 15900-6, изменения – приказ от 28.09.2021 г. № 55(01))
- аттестационная комиссия (распоряжение от 26.04.2021 № 290-15, последние изменения - от 26.05.2021 № 290-18)
- Ученый совет (приказ от 24.03.2020 г. № 10(1), последние изменения - приказ от 24.10.2022 № 48(03))

Зам. директора ТНЦ СО РАН по финансово-экономическим вопросам Хоптяр Е.А.:

- Комиссия по антимонопольному комплаенсу (приказ от 27.01.2021 № 4(1))

Помощник руководителя (Советник) Колосов В.В.:

- Жилищная комиссия (приказ № 26(1) от 24.12.2014г. №108(1), последние изменения - приказ от 28.02.2023 № 16(06));
- Комиссия по противодействию коррупции ТНЦ СО РАН (приказ от 11.09.2020 № 48/1, последние изменения – приказ от 20.02.2023 № 11(1));
- Комиссия по урегулированию конфликтов интересов (этики) (распоряжение от 08.12.2014 № 15900-48);
- Комиссия по внутреннему экспортному контролю ТНЦ СО РАН (приказ от 30.06.2022 № 27(03);
- Комиссия по кадровым вопросам (приказ от 09.04.2020 г. № 15 91).

Помощник директора по общим вопросам Хузеев А.П.:

- Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приказ от 28.03.2022 № 11(06);
- Комиссия по обеспечению безопасности на объектах недвижимости (приказ от 04.05.2022 № 17(01)
- Комиссия по осуществлению закупок за счет средств от приносящей доход деятельности (приказ от 29.12.2020 № 76(1)).
- Комиссия по осуществлению закупок за счет субсидий (приказ от 30.12.2021 № 79(02), последние изменения – приказ от 28.12.2022 № 66(02))
- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (распоряжение от 22.01.2021 № 290-3)

- Комиссия приема-передачи недвижимого имущества, передаваемого в аренду и безвозмездное пользование (распоряжение от 25.04.2013 № 15900-28).

И.о. главного ученого секретаря **Львов О.В.:**

- Уставная комиссия (распоряжение № 15900-8 от 15.02.2016)
- Приёмная комиссия (ежегодно)
- Экспертно-проверочная комиссия (распоряжение от 28.03.2022 № 290-11).