

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

## П Р И К А З

01.06.2020 г.

№ 27(1)

г. Томск

Г О распределении обязанностей  
руководителей ТНЦ СО РАН

Г

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 председателя по научной работе	(вакантная)
Заместитель председателя по финансово-экономическим вопросам	(Хоптяр Е.А.)
Главный ученый секретарь	(Львов О.В.)
Помощник председателя (Советник)	(Колосов В.В.)
Помощник председателя по общим вопросам	(Буркин Е.Ю.)
Помощник председателя по аренде	(Хузеев А.П.)

*2 -й уровень*

Главный бухгалтер	(Яковлева Н.А.)
Главный инженер	(Хузеев А.П., совмещение)

2. Утвердить следующее распределение обязанностей с «1» июня 2020 г.

**Заместитель председателя по научной работе:**

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) председателя Центра исполняет его обязанности.
  1. Отвечает за формирование и реализацию региональных программ комплексных исследований; в том числе программ в рамках "Большого университета", Научно-образовательного центра мирового уровня, региональных грантов РФФИ, взаимодействует с Администрацией Томской области, Администрацией г.Томска;
  2. 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;
  3. Контролирует взаимодействие с внебюджетными, инновационными и промышленными структурами по привлечению внебюджетного финансирования научных исследований; осуществляет поиск заказчиков;
  4. Руководит инновационной деятельностью в Центре; формирует предложения и координирует научно-организационную работу по хозяйственным договорам;
  5. Организует и курирует участие сотрудников и научных подразделений Центра в конкурсах Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда, Минобрнауки России;
  6. Взаимодействует с Российским фондом фундаментальных исследований, Российским научным фондом и Минобрнауки России в части организации работ по проектам, поддержанным Фондом или Министерством;
  7. Курирует вопросы международной научной деятельности;
  8. Курирует вопросы по распределению жилищного фонда (в т.ч. специализированного) и жилищных сертификатов;
  9. Подписывает распоряжения и приказы по всем вопросам, касающимся подчиненных ему подразделений;
  10. Решает вопросы материально-технического обеспечения информационных сетей, автоматизации управления и т.п.
  11. Курирует работу аспирантуры;
  12. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
  13. Осуществляет контроль над деятельностью научных структурных подразделений Центра:
    - Научно-исследовательским отделом структурной макрокинетики;
    - Научно-образовательным центром по гуманитарным наукам;
    - Научно-исследовательской лабораторией устойчивого развития социально-экономических систем;
    - Лабораторией перспективных технологий.

**Заместитель председателя по финансово-экономическим вопросам:**

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) Председателя 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 субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий, средств от приносящей доход деятельности и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 4. Ежегодно, исходя из финансово-экономической ситуации, планирует и, после утверждения председателем, 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;
- 7. Обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств оплаты труда.
- 8. Разрабатывает и предлагает на утверждение председателю систему оплаты труда с целью стимулирования трудовой деятельности и повышения производительности труда;
- 9. Взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (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-хозяйственного развития Центра, а также планов ремонта и ввода в эксплуатацию основных фондов, площадей и мощностей;
- 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. Наделён правом подписи финансовых документов;
17. Осуществляет общее руководство:
  - Планово-экономическим отделом;
  - Бухгалтерией;
  - Отделом Гостиница «Конгресс-центр «Рубин»
  - Спортивным залом

### **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. Является председателем Уставной комиссии Центра;
9. Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов;
10. Контролирует организацию научных конференций, совещаний, семинаров и т.п.;
11. Организует работу по популяризации и пропаганде науки, научных знаний и научно-технических достижений;
12. Отвечает за выпуск научно-популярной газеты «Академический проспект»;
13. Отвечает за полноту и актуальность информации на веб-сайте Центра и доске объявлений;



14. Взаимодействует с представителями СМИ;
15. Организует участие Центра в выставках;
16. Организует подготовку и размещение в Центре материалов научно-организационного характера;
17. Обеспечивает подготовку материалов рекламно-организационного характера для их представления руководителем Центра и по его поручению другими сотрудниками Центра;
18. Решает вопросы материально-технического обеспечения информационных сетей, автоматизации управления, заведует оргтехникой.
19. Организует подготовку праздничных и юбилейных мероприятий.
20. Организует подготовку материалов по представлению сотрудников Центра к наградам;
21. Еженедельно на планерке фиксирует контрольные вопросы и своевременно выносит их на рассмотрение. Информировывает подразделения Центра о международных, академических, федеральных и региональных мероприятиях научного характера.
22. Курирует работу Совета научной молодежи;
23. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра.
24. Осуществляет общее руководство:
  - Томским региональным центром коллективного пользования;
  - Отделом информационных технологий и защиты информации;
  - Отделом по связям с общественностью;
  - Отделом кадров;
  - Канцелярией.

**Помощник председателя (советник):**

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. Взаимодействует с территориальной профсоюзной организацией Томского научного центра СО РАН, Советом ветеранов Академгородка и другими общественными организациями;
7. Организует работу по охране труда. Осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками учреждения норм и правил трудового распорядка, охраны труда.
8. Имеет:
  - в административном подчинении: специалиста по охране труда;
  - 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 председателя по общим вопросам:**

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. Разрабатывает планы капитального и текущего ремонта объектов Центра и представляет их на утверждение председателю ТНЦ СО РАН;
4. Курирует договоры с подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, контролирует качество выполненных работ;
5. Обеспечивает пожарную безопасность и пропускной режим в зданиях Центра;
6. Руководит мобилизационной работой и работой по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
7. Контролирует озеленением объектов Центра и содержание прилегающей территории в надлежащем состоянии;
8. Является председателем Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
9. Отвечает за организацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;
10. Отвечает за недопущение случаев травматизма природного и техногенного характера, осуществляя контроль технического состояния, организации своевременного ремонта и введения в эксплуатацию систем отопления и иного оборудования, своевременной очистки от снега и льда крыш и кровель 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;

11. Имеет в административном подчинении:
- Хозяйственный отдел;
  - Гараж;
  - Специалиста по гражданской обороне;
  - Специалиста по противопожарной профилактике.

#### **Помощник председателя по аренде:**

1. Решает вопросы, связанные с арендой, регистрацией и учётом недвижимости;
2. Руководит антитеррористическими мероприятиями в Центре;
3. Обеспечивает экологическую безопасность организации при осуществлении научной и иной деятельности;
4. Обеспечивает соблюдение требований в области охраны окружающей среды;
5. Организует планирование природоохранных мероприятий, контролирует своевременность их выполнения;
6. Организует проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законами 44-ФЗ и 223-ФЗ;
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. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития социальной базы Академгородка;
9. Имеет в административном подчинении:
  - Технический отдел;
  - Группу по инвентаризации строений и сооружений.

#### **Руководители научных подразделений (ОСМ, НОЦ, ЛПТ):**

1. Определяют развитие фундаментальных исследований по тематикам подразделений, организуют и обеспечивают участие подразделений в федеральных, межотраслевых, региональных и других приоритетных программах;
2. Руководят инновационными процессами в подразделениях;
3. Организуют взаимодействие с внедренческими и промышленными структурами по привлечению внебюджетного финансирования научных исследований; осуществляют поиск заказчиков;

4. Обеспечивают пропаганду научных достижений в СМИ;
5. Отчитываются о ходе и результатах выполнения проектов и планов подразделений, а также по другим видам деятельности отделения;
6. Организуют сотрудничество подразделений с вузами и другими научными организациями

**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. Административно и функционально подчиняется заместителю председателя по финансово-экономическим вопросам

**Главный инженер:**

1. Организует эксплуатацию энерго- и тепломагистралей, водопровода; составление объемов потребления по энергоресурсам и отчетности по топливно-энергетическим ресурсам перед Минобрнауки России; составление дефектных ведомостей;
  2. Отвечает за недопущение случаев травматизма техногенного характера, осуществляя контроль технического состояния, организацию своевременного ремонта и введения в эксплуатацию энерго- и тепломагистралей, водопровода;
  3. Определяет потребности в ремонте энерго- и тепломагистралей, водопровода, оформляет заявки в Минобрнауки России с обоснованием требуемых ресурсов;
  4. Взаимодействует с Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Томской области», Ростехнадзором, ПАО «Томскэнергосбыт», АО «ТомскРТС», ПАО «ТРК».
  5. Имеет в административном подчинении службу главного инженера
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио председателя ТНЦ СО РАН



А.Б. Марков