МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«УДМУРТСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
Уральского отделения Российской академии наук»
(УдмФИЦ УрО РАН)

ПРИКАЗ

28 июня 2019 год № 104/1

г. Ижевск

Об утверждении организационной структуры Центра, распределении полномочий дирекции и предоставлении права подписи

В целях совершенствования организационной структуры, повышения качества системы управления Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить организационную структуру Центра с 02.07.2019 года (Приложение 1).

2. Установить распределение обязанностей по руководству работой структурных подразделений между директором и его заместителями (Приложение 2).

2.1. Директор непосредственно курирует работу:

- первого заместителя директора;
- заместителя директора по финансам;
- заместителя директора по естественно-научному направлению;
- заместителя директора по социо-гуманитарному направлению;
- главного бухгалтера;
- главного ученого секретаря;
- первого отдела;
- пресс-службы;
- ситуационного центра онтологического моделирования, перспективных исследований и поддержки принятия решений инновационных проектов;
- Удмуртского научно-исследовательского института сельского хозяйства (далее - УдмНИИСХ);
- научного центра металлургической физики и материаловедения;
- отдела интродукции и акклиматизации растений;
- лаборатории машинного обучения и обработок «больших» данных производственных киберсистем;
- лаборатории биосовместимых материалов.

2.2. Первый заместитель директора непосредственно курирует работу:

- заместителя директора по сельскохозяйственному направлению;
- юридического отдела;
- отдела кадров;
- службы документационного обеспечения управления;

- службы главного инженера;
- службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения;
- службы собственной безопасности;
- отдела информационных технологий.

2.3. Заместитель директора по финансам курирует работу:
- планово-финансового отдела;
- контрактной службы;
- координирует работу курируемых служб и бухгалтерии.

2.4. Заместитель директора по естественно-научному направлению непосредственно курирует работу:
- Физико-технического института;
- Института механики;
- центра «Образовательная платформа трансфера новых технологий подготовки научных кадров высшей квалификации»;
- патентной службы;
- главного ученого секретаря - в части научно-исследовательской деятельности и отчетности.

2.5. Заместитель директора по социо-гуманитарному направлению непосредственно курирует работу:
- Удмуртского института истории, языка и литературы.

2.6. Главный бухгалтер курирует работу бухгалтерии.

2.7. Главный ученый секретарь непосредственно курирует работу:
- службы ученого секретаря;
- ученых секретарей научных структурных подразделений Центра.

2.8. Заместитель директора по сельскохозяйственному направлению непосредственно курирует работу:
- УдмНИИСХ в части административно-хозяйственной деятельности.

2.9. Предоставить заместителям директора и руководителям структурных подразделений право подписи документов в соответствии с Приложением 2.

2.10. Замещение заместителей директора на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой устанавливается, при необходимости, приказом директора.

2.11. На периоды временного отсутствия директора в связи с командировкой, отпуском или болезнью его обязанности исполняют в следующем порядке:

2.10.1. первый заместитель директора;

2.10.2. заместитель директора по естественно-научному направлению.

2.12. Начальнику юридического отдела обеспечить оформление и выдачу доверенностей лицам, указанным в п. 2.9 настоящего приказа, сроком действия 1 (Один) год.

3. Признать утратившими силу приказы Центра от 05.07.2018 № 130 «Об утверждении организационной структуры Центра и распределении обязанностей дирекции», от 26.12.2018 № 237, от 30.01.2019 № 9 «О внесении изменений в приказ УдмФИЦ УрО РАН от 05.07.2018 № 130».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.Ю. Альес

Приложение 2
к приказу УдмФИЦ УрО РАН
от «28» июня 2019 г. № 104/1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
полномочий по подписанию документов

1. Первый заместитель директора подписывает:

1.1. распоряжения на проведение проверок, в пределах компетенции курируемых структурных подразделений Центра;

1.2. письма и ответы на обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений Центра;

1.3. инициативные, результирующие, информационные, аналитические, отчетные, уведомительные, согласовывающие, утверждающие и иные документы в адрес юридических и физических лиц, органы законодательной, исполнительной и судебной власти, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, контролирующие органы, в пределах компетенции курируемых структурных подразделений Центра и по отдельным поручениям директора Центра;

1.4. приказы, распоряжения по курируемым направлениям деятельности;

1.5. справки о подтверждении стажа работы работника в Центре, предоставляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации;

1.6. иные документы в пределах своей компетенции.

2. Заместитель директора по финансам подписывает:

2.1. любые первичные бухгалтерские документы, в том числе счета, счета-фактуры, авансовые отчеты, расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера, ведомости о выплате заработной платы, и т.п.;

2.2. доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

2.3. листки нетрудоспособности;

2.4. справки, предоставляемые в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ;

2.5. письма, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Центра в рамках осуществляемых ими полномочий;

2.6. приказы о выплате стипендий аспирантам;

2.7. договоры безвозмездного пользования (договоры ссуды), аренды движимого и недвижимого имущества, на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных, коммунальных услуг и акты к ним;

2.8. план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд на очередной год и изменения к нему;

2.9. план закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд и изменения к нему;

2.10. справки о начисленной и выплаченной заработной плате, справки о среднем заработке;

2.11. приказы об установлении планово-нормативной себестоимости продукции;

2.12. приказы, издаваемые с целью обеспечения продажи сельскохозяйственной продукции.

3. Заместитель директора по естественно-научному направлению подписывает:

3.1. документы по аспирантуре, в том числе:

- приказы о формировании комиссии для проведения приема в аспирантуру и докторантуру;
- приказы о приеме вступительных и кандидатских экзаменов;
- протоколы о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;
- текущие приказы (о зачислении, восстановлении и отчислении, переводе, предоставлении отпусков, назначении научных руководителей (консультантов), продлении обучения в аспирантуре, смене фамилии и т.п.).

3.2. утверждает экспертные заключения о возможности открытого опубликования;

3.3. приказы и договоры об организации практики студентов образовательных организаций;

3.4. информационные письма, касающиеся научно-исследовательской деятельности, в адрес юридических и физических лиц;

3.5. иные документы по поручению директора.

4. Главный ученый секретарь подписывает:

4.1. сопроводительные письма к отчетам о результатах научной деятельности;

4.2. письма, направляемые в службы технической поддержки различных информационных систем;

4.3. иные документы в пределах своей компетенции.

5. Главный инженер подписывает:

5.1. договоры: купли-продажи, поставки, хранения, на выполнение работ и оказание услуг, подряда на сумму, не превышающую 200 000 (Двести тысяч) рублей, а также дополнительные соглашения, акты и накладные к ним – по своему направлению;

5.2. письма по вопросам хозяйственной деятельности Центра в пределах своих полномочий.

6. Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения подписывает:

6.1. договоры: купли-продажи, поставки, найма служебных жилых помещений, на выполнение работ и оказание эксплуатационных, коммунальных услуг, подряда, на сумму, не превышающую 200 000 (Двести тысяч) рублей, а также дополнительные соглашения, акты и накладные к ним – по своему направлению;

6.2. письма по вопросам хозяйственной деятельности Центра в пределах своих полномочий.

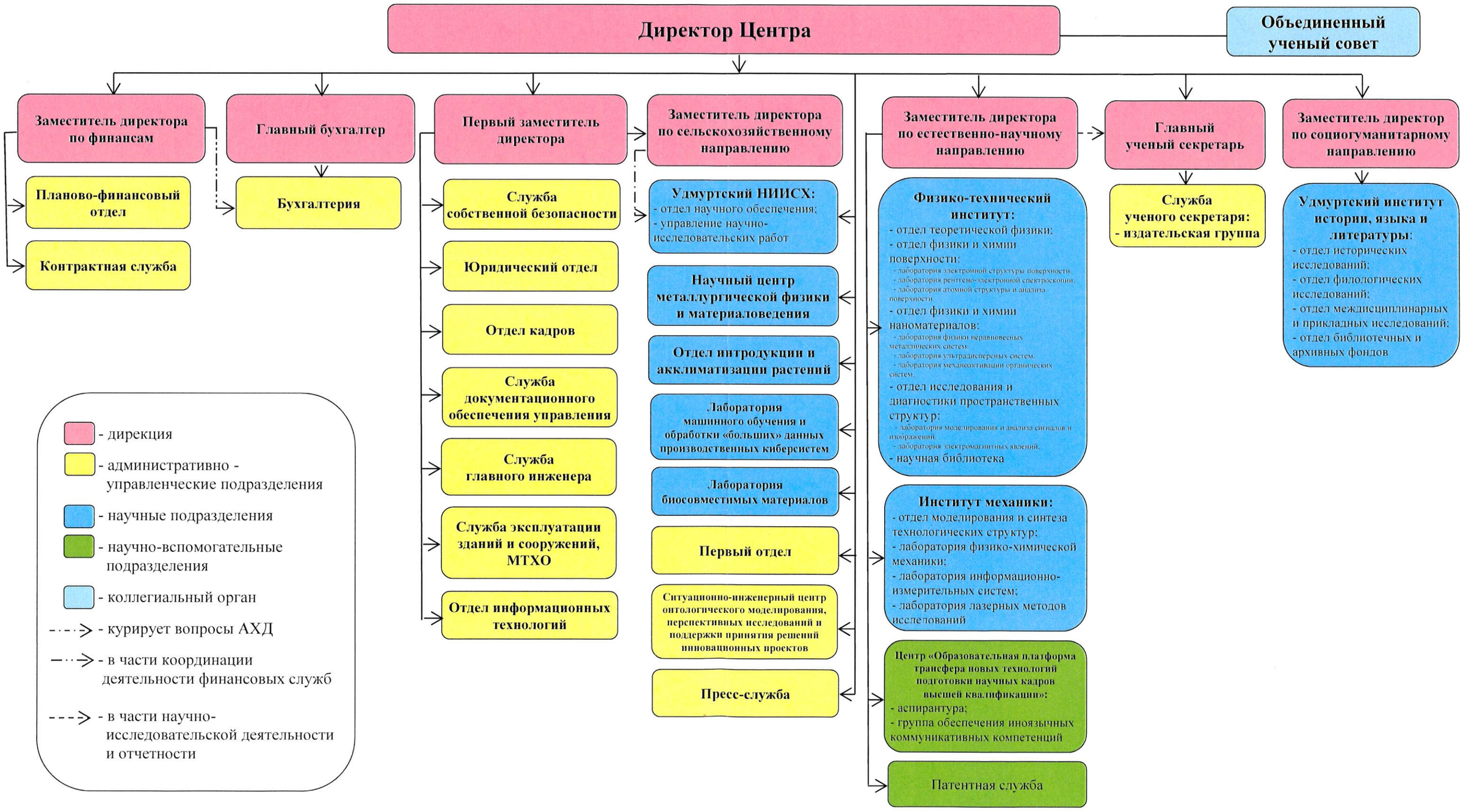
7. Начальник отдела кадров подписывает:

7.1. справки с места работы, выдаваемые по запросу работника Центра (за исключением справок, предоставляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ);

7.2. заверяет копии кадровых документов, в том числе копии трудовых книжек.

8. Начальник службы документационного обеспечения управления:

8.1. заверяет копии документов в пределах своей компетенции.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор УдмФИЦ УрО РАН
_____ М.Ю. Альес
«28» июня 2019 г.

Структура Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Удмуртский федеральный исследовательский центр Уральского отделения Российской академии наук»