



УдмФИЦ УрО РАН

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

ПРИКАЗ

«19» января 2024 г.

№ 6

г. Ижевск

**Об утверждении организационной структуры УдмФИЦ УрО РАН,
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 новую организационную структуру Центра (Приложение 1). Утвержденную организационную структуру Центра ввести в действие с 22 января 2024 года.

2. Установить распределение обязанностей по руководству работой структурных подразделений между директором и его заместителями в следующем порядке:

2.1. Директор непосредственно курирует работу:

- заместителя директора по финансам;
- заместителя директора по естественно-научному направлению;
- заместителя директора по социо-гуманитарному направлению;
- заместителя директора по сельскохозяйственному направлению;
- заместителя директора по общим вопросам;
- заместителя директора по информационной политике и делам молодежи;
- главного бухгалтера;
- главного ученого секретаря;
- первого отдела;
- ситуационного центра онтологического моделирования, перспективных исследований и поддержки принятия решений инновационных проектов;
- Удмуртского научно-исследовательского института сельского хозяйства (далее - УдмНИИСХ);

- лаборатории машинного обучения и обработки «больших» данных производственных киберсистем;

- лаборатории биосовместимых материалов;
- главного инженера;
- отдела кадров;
- юридического отдела;
- службы собственной безопасности;
- ведущего специалиста по специальной работе и гражданской обороне;
- ведущего специалиста по охране труда.

2.2. Заместитель директора по естественно-научному направлению непосредственно курирует работу:

- Физико-технического института;
- Института механики;

- научного центра металлургической физики и материаловедения;
- отдела интродукции и акклиматизации растений;
- отдела аспирантуры;
- патентной службы;
- отдела информационных технологий.

2.3. Заместитель директора по социо-гуманитарному направлению непосредственно курирует работу:

- Удмуртского института истории, языка и литературы.

2.4. Заместитель директора по финансам курирует работу:

- планово-финансового отдела;
- контрактной службы;
- координирует работу курируемых служб и бухгалтерии.

2.5. Заместитель директора по сельскохозяйственному направлению курирует работу УдмНИИСХ в части административно-хозяйственной деятельности и непосредственно курирует работу Опытной станции «Уромская».

2.6. Заместитель директора по общим вопросам курирует работу:

- службы документационного обеспечения управления;
- службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения.

2.7. Заместитель директора по информационной политике и делам молодежи:

- курирует работу пресс-службы;
- координирует работу совета молодых ученых в части информационной и молодежной политики.

2.8. Главный бухгалтер курирует работу бухгалтерии.

2.9. Главный ученый секретарь непосредственно курирует работу:

- службы ученого секретаря;
- издательской группы.

3. Предоставить заместителям директора и руководителям структурных подразделений право подписи документов в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

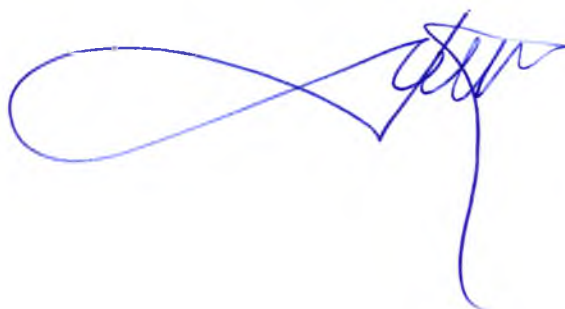
4. Начальнику юридического отдела обеспечить оформление и выдачу доверенностей лицам, указанным в п. 3 настоящего приказа, сроком действия 1 (Один) год.

5. Начальнику отдела кадров при необходимости внести соответствующие изменения в должностные инструкции.

6. Признать утратившими силу приказы Центра от 30.12.2022 № 203 «Об утверждении организационной структуры УдмФИЦ УрО РАН, распределении полномочий дирекции и предоставлении права подписи», от 27.02.2023 № 25 «О внесении изменений в приказ УдмФИЦ УрО РАН от 30.12.2022 № 203» и от 18.07.2023 № 113 «О внесении изменений в приказ УдмФИЦ УрО РАН от 30.12.2022 № 203».

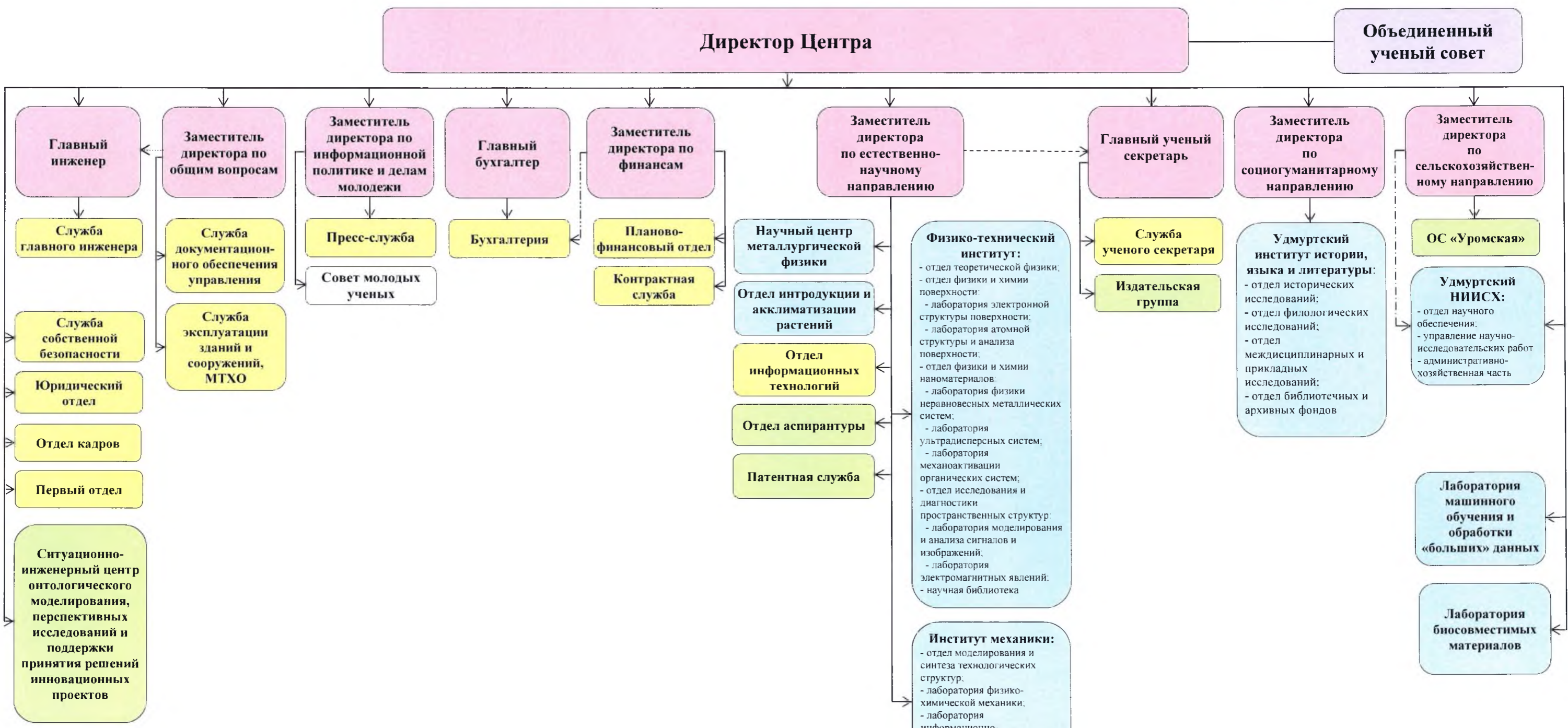
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю. Альес

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



- дирекция
- административно-управленческие подразделения
- научные подразделения
- научно-вспомогательные подразделения
- коллегиальный орган
- курирует вопросы АХД;
- в части координации деятельности финансовых служб;
- в части научно-исследовательской деятельности и отчетности;
- согласовывает деятельность.

Приложение 2

к приказу УдмФИЦ УрО РАН

от «19» сентября 2024 г. № 6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ полномочий по подписанию документов

1. Заместитель директора по финансам подписывает:

- 1.1. 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.;
- 1.2. доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- 1.3. листки нетрудоспособности;
- 1.4. справки, предоставляемые в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ;
- 1.5. письма, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Центра в рамках осуществляемых ими полномочий;
- 1.6. письма и справки по запросам социально-правового характера от граждан и юридических лиц;
- 1.7. приказы о выплате стипендий аспирантам;
- 1.8. договоры безвозмездного пользования (договоры ссуды), аренды движимого и недвижимого имущества, на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных, коммунальных услуг, а также дополнительные соглашения и акты к ним;
- 1.9. справки о начисленной и выплаченной заработной плате, справки о среднем заработке;
- 1.10. приказы об установлении планово-нормативной себестоимости продукции;
- 1.11. кадровые документы УдмФИЦ УрО РАН, в том числе:
 - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
 - приказы (распоряжения) о приеме на работу;
 - приказы (распоряжения) о переводе и перемещении работников;
 - приказы (распоряжения) о направлении в командировку, служебных заданий;
 - приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска: ежегодного основного оплачиваемого, без сохранения заработной платы, дополнительного, ученического;
 - приказы об отзыве из отпуска;
 - приказы (распоряжения) на обучение;
 - приказы (распоряжения) о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
 - приказы (распоряжения), а также уведомления о прекращении (расторжении) трудового договора.

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

2. Заместитель директора по естественно-научному направлению подписывает:

2.1. 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.).

2.2. утверждает экспертные заключения о возможности открытого опубликования;

2.3. список научных трудов сотрудников УдмФИЦ УрО РАН;

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

2.5. договоры на разработку, производство и реализацию научной и научно-технической продукции (работ, услуг), а также дополнительные соглашения, накладные и акты к ним;

2.6. договоры на выполнение исследований и анализов, а также дополнительные соглашения и акты к ним;

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

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

2.9. иные документы по поручению директора.

3. Заместитель директора по социогуманитарному направлению подписывает:

3.1. договоры пожертвования печатных изданий (книг) научному учреждению на определенные цели;

3.2. договоры пожертвования документов личного происхождения научному учреждению;

3.3. инициативные, информационные, отчетные, уведомительные и иные документы и письма в адрес юридических и физических лиц, органы законодательной, исполнительной власти, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, контролирующие органы, в пределах компетенции курируемых направлений деятельности структурных подразделений Центра и по отдельным поручениям директора.

4. Заместитель директора по сельскохозяйственному направлению подписывает:

4.1. договоры по направлению деятельности: подряда, хранения, поставки, на выполнение сельскохозяйственных работ, на техническое обслуживание и ремонт сельхозтехники, реализации сельскохозяйственной продукции, договоры контракции сельскохозяйственной продукции, договоры на оказание услуг машинно-тракторного парка, договоры переработки сельскохозяйственной продукции, а также дополнительные соглашения, протоколы разногласий, календарные планы на проведение работ, технические задания, накладные и акты к указанным договорам;

4.2. приказы, издаваемые с целью обеспечения продажи сельскохозяйственной продукции;

4.3. инициативные, информационные, уведомительные и иные документы и письма в адрес юридических и физических лиц, органы законодательной, исполнительной власти, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, контролирующие органы, в пределах своей компетенции и по отдельным поручениям директора;

4.4. иные документы по поручению директора.

5. Заместитель директора по общим вопросам подписывает:

4.1. договоры: купли-продажи, поставки, найма служебных жилых помещений, на выполнение работ и оказание услуг, подряда на сумму, не превышающую 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей, а также дополнительные соглашения, акты и накладные к ним – по своему направлению;

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

6. Главный ученый секретарь подписывает:

6.1. утверждает экспертные заключения о возможности открытого опубликования;

- 6.2. список научных трудов сотрудников УдмФИЦ УрО РАН;
- 6.3. сопроводительные письма к отчетам о результатах научной деятельности;
- 6.4. письма, направляемые в службы технической поддержки различных информационных систем;
- 6.5. иные документы в пределах своей компетенции.

7. Главный инженер подписывает:

7.1. договоры: купли-продажи, поставки, хранения, на выполнение работ и оказание услуг, подряда на сумму, не превышающую 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей, а также дополнительные соглашения, акты и накладные к ним – по своему направлению;

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

8. Начальник отдела кадров подписывает:

8.1. справки с места работы, выдаваемые по запросу работника Центра (за исключением справок, предоставляемых в Социальный фонд Российской Федерации и иные органы власти);

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

9. Начальник службы документационного обеспечения управления:

9.1. заверяет копии документов в пределах своей компетенции.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА

КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ

Е. Е. Тихонова
Е. Е. ТИХОНОВА