Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГХ СО РАН)
Фаворского ул., стр.1А, Иркутск, Иркутская область, 664033
тел.: (3952) 54-64-01, E-mail: dir@igc.irk.ru
ОКПО 03533702, ОГРН 1023801760564, ИНН 3812011717, КПП 381201001

# ПРИКАЗ

**20.10.2026 г.** **№ 20/ ОД**

О распределении обязанностей
между руководителями ИГХ СО РАН

В соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН) устанавливается следующее распределение обязанностей между директором ИГХ СО РАН, его заместителями и ученым секретарем:

**И.о. директора ИГХ СО РАН, кандидат геолого-минералогических наук А.Е. Будяк**

- Руководит деятельностью Института.
- Представляет интересы Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим Уставом, без доверенности действует от имени Института, совершает сделки и иные юридические действия, выступает в судах.
- Распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации имуществом и денежными средствами Института, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).
- Осуществляет научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями, с зарубежными научными учреждениями и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества в установленном порядке.
- Издает приказы, дает указания в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения работниками Института.
- Утверждает структуру и штатное расписание Института в пределах средств, направляемых на оплату труда, в установленном порядке.
- Утверждает положение об оплате труда работников Института и о выплате им вознаграждений.
- Утверждает документы, регламентирующие деятельность работников Института.
- Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности на текущий и плановый периоды ИГХ СО РАН.
- В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу и увольняет работников Института, заключает (расторгает) с ними трудовые договоры; утверждает результаты аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей и избрания на научную должность.

- Возглавляет аттестационную комиссию Института.

- Организует координацию деятельности подразделений Института, распределяет обязанности между заместителями директора Института.

- Решает текущие вопросы материально-технического обеспечения деятельности Института.

- Руководит текущей финансовой деятельностью Института и несет за нее персональную ответственность.

- Осуществляет общее руководство и контроль за работой Планово-финансового отдела Института.

- Открывает в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства, счета в кредитных организациях.

- Является Председателем комиссии ИГХ СО РАН по накладным расходам.

- Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- И.о. директора Института несет ответственность за наличие просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельное допустимое значение таковой, установленное внутренним нормативным актом Минобрнауки РФ.

- И.о. директора Института несет персональную ответственность за деятельность Института, в том числе за невыполнение задач и функций Института, а также за несвоевременное представление отчетности и результатов деятельности Института, за нецелевое использование средств федерального бюджета, принятие обязательств сверх бюджетных средств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности, получение кредитов (займов), приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов по ним), а также за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

- И.о. директора несет перед Институтом ответственность в размере убытков, причиненных Институту в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

- И.о. директора Института несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите сведений, составляющих государственную тайну, и за несоблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

- И.о. директора несет ответственность за организацию работы по охране труда, обеспечение безопасных условий труда в Институте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Заместитель директора по научной работе,**
**кандидат физико-математических наук А.А. Шалаев**

- Осуществляет общее руководство и контроль за научной и научно–организационной деятельностью структурных подразделений Института в об-

ласти физического материаловедения, физико-химического моделирования, экспериментальной минералогии.

- Организует взаимодействие с ВУЗами и руководит образовательной деятельностью Института.
- Осуществляет руководство по информационному обеспечению Института, оперативный контроль за работой отдела кадров и отдела компьютерного обеспечения, за разработкой и поддержкой сайта Института в Интернете.
- Осуществляет общее руководство и контроль за работой Первого отдела Института.
- Осуществляет контроль за работой жилищной комиссии ИГХ СО РАН.
- Возглавляет комиссию ИГХ СО РАН по трудовым спорам.
- Возглавляет постоянно действующую техническую комиссию (ПДТК).
- Осуществляет контроль за экспертизой публикаций в открытой печати.
- Возглавляет комиссию по определению показателей результативности научной деятельности научных работников ИГХ СО РАН.
- Является Председателем премиальной комиссии ИГХ СО РАН.
- Осуществляет взаимодействие с Советом молодых ученых Института.
- Контролирует работу по издательской деятельности Института.
- Совершает действия по правам и обязанностям работодателя в трудовых отношениях согласно ч. 6 ст. 20 Трудового Кодекса РФ на основании доверенности директора ИГХ СО РАН.
- Заключает договоры с физическими и юридическими лицами, подписывает акты выполненных работ на основании доверенности директора ИГХ СО РАН.

**Заместитель директора по научной работе,**
**кандидат геолого-минералогических наук С.Ю. Скузоватов**

- Осуществляет общее руководство и контроль за научной и научно–организационной деятельностью структурных подразделений Института по эндогенно-геохимическому, рудно-геохимическому и экологическому направлениям.
- Является руководителем Центра коллективного пользования «Изотопно-геохимических исследований» Института.
- Осуществляет перспективное планирование и контроль за развитием материально-технической базы Института в части научного оборудования, включая вопросы его приобретения, использования и списания.
- Осуществляет контроль и подписывает документы на получение и списание драгметаллов.
- Является Председателем аналитической комиссии и осуществляет контроль за планированием аналитических работ, использованием аналитических данных и обновлением приборной базы Института.
- Является Председателем комиссии по внутреннему контролю.
- Является ответственным за организацию работы и состояние условий и охраны труда в научных подразделениях Института, осуществляет общее руководство и контроль за работой Отдела охраны труда и радиационной безопасности.

- Возглавляет комиссию Института по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

- Осуществляет общее руководство и оперативный контроль за работой служб по подготовке к исследованиям геологических и экспериментальных материалов.

- Планирует, организует и осуществляет контроль за проведением экспедиционных работ Института.

- Заключает договоры с физическими и юридическими лицами, подписывает акты выполненных работ на основании доверенности директора ИГХ СО РАН.

**Ученый секретарь Института,**
**кандидат физико-математических наук А.С. Мясникова**

- Предлагает планы работы Ученого совета, следит за их соблюдением и выполнением решений, принятых Ученым советом.

- Осуществляет контроль за работой отдела научно-технической информации (ОНТИ) и канцелярии Института.

- Осуществляет подготовку и координацию выполнения планов научных исследований и разработок Института в домене «Наука и инновации».

- Осуществляет подготовку отчетов о деятельности Института.

- Осуществляет информационный обмен с организациями РАН, СО РАН и Учредителем (Минобрнауки РФ).

- Осуществляет работу по конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников.

- Готовит предложения к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий, выставок.

- Организует оперативный контроль входящей информации и информационное сопровождение заявок по конкурсам различных уровней, научных проектов и программ, осуществляет консультации по оформлению заявок и отчетов.

- Осуществляет контроль за работой по международному сотрудничеству Института.

- Обеспечивает работу Института по связям со средствами массовой информации, организацию и проведение встреч и презентаций с участием приглашенных научно-образовательных организаций и индустриальных партнеров Института.

**Заместитель директора по общим вопросам Л.М. Емельянов**

- Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Производственного отдела, Второго отдела и хозяйственных служб.

- Осуществляет контроль за работой Отдела закупок Института.

- Организует и руководит работой по содержанию зданий Института в состоянии, отвечающем требованиям производственной санитарии и техники безопасности.

- Осуществляет планирование, организацию и оперативный контроль ра-

бот по текущему и капитальному ремонту зданий Института.

- Планирует необходимые затраты на хозяйственные нужды, энерго- и теплоснабжение Института, командировки, автотранспорт, мягкий инвентарь и представляет их в смету расходов Института на предстоящий год.

- Согласовывает и визирует договоры на выполнение работ по ремонту зданий и сооружений Института, пуско-наладочных работ по инженерным сетям и оборудованию и по прочим хозяйственным работам (предоставление транспортных средств, услуги телефонной связи, охрана, уборка помещений).

- Осуществляет контроль за работой по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей Института.

- Отвечает за приобретение оборудования, сырья и других материальных ценностей для хозяйственной деятельности, и капитального ремонта в пределах утвержденной сметы Института.

- Возглавляет комиссию по списанию морально-устаревшего, изношенного и непригодного для дальнейшей эксплуатации оборудования, приборов, транспортных средств, инвентаря и инструментов.

- Определяет круг ответственных за прием и отпуск материальных ценностей, заключает с этими лицами в установленном порядке договоры о материальной ответственности.

- Согласовывает и визирует хозяйственно–финансовые и другие документы по входящим в круг обязанностей вопросам и ведет переписку.

- Является ответственным за организацию работы и состояние условий труда в подчиненных структурных подразделениях Института.

- Является ответственным за обеспечение пожарной безопасности Института в целом.

- Организует сторожевую охрану объектов и пропускной режим Института.

- Осуществляет общее руководство и контроль по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию.

- Осуществляет контроль за обеспечением подразделений Института и полевых отрядов необходимым автотранспортом.

- Планирует и осуществляет контроль за распределением производственных площадей между структурными подразделениями Института.

- Решает вопросы аренды помещений Института.

**Заместитель директора по правовым вопросам И.Б. Хуснутдинов**

- Осуществляет общее руководство и контроль по ведению правовой работы в Институте, оказывает правовую помощь Институту и всем структурным подразделениям Института в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

- Осуществляет общее руководство и контроль по учету и оформлению правоустанавливающей документации на здания, строения, сооружения, земельные участки, находящиеся в федеральной собственности и закрепленные за ИГХ СО РАН на праве оперативного управления.

- Организует и руководит претензионной и исковой работой в Институте,

принимает участие в подготовке исковых заявлений, претензий, обоснованных ответов при отклонении претензий и других документов правового характера.

- Осуществляет защиту и представительство интересов Института во всех судебных органах по гражданским делам, хозяйственным и трудовым спорам, делам по административным правонарушениям.

- Готовит совместно с руководителями подразделений Института материалы о хищениях, растратах, недостачах, несчастных случаях на производстве, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.

- Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений по оптимизации работы Института.

- Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, локальных нормативных документов, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. директора ИГХ СО РАН,
кандидат геолого-минералогических наук А.Е. Будяк

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Зам. директора по научной работе,
кандидат физико-математических наук А.А. Шалаев

Зам. директора по научной работе,
кандидат геолого-минералогических наук С.Ю. Скузоватов

Ученый секретарь,
кандидат физико-математических наук А.С. Мясникова

Зам. директора по общим вопросам Л.М. Емельянов

Зам. директора по правовым вопросам И.Б. Хуснутдинов