

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛОГИИ  
им. В.С. СОБОЛЕВА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИГМ СО РАН)

**П Р И К А З**

22.04.2022

г. Новосибирск

№ 289 1с

«О распределении должностных обязанностей»

В целях совершенствования управления, осуществления действенного контроля за работой структурных подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям всех структурных подразделений и служб и всем работникам Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева СО РАН (ИГМ СО РАН) при выполнении научной, научно-организационной и производственно-хозяйственной деятельности руководствоваться следующим распределением обязанностей между директором, его заместителями, ученым секретарем и главным инженером:

В соответствии со Структурой ИГМ СО РАН в данном приказе в Отделение геологии включаются научные подразделения №№ 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 220, 224, 284, 445, 772, 775 и Опытно-производственный участок пробоподготовки (1496); в Отделение минералогии включаются научные подразделения №№ 219, 436, 440, 447, 449, 451, 452, 453, 454 и производственно-техническая группа № 586.

**Обязанности директора ИГМ СО РАН  
члена-корреспондента РАН Н.Н. Крука**

1. Руководит деятельностью Института в соответствии с Уставом.
2. 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 Уставом ИГМ СО РАН, без доверенности действует от имени Института, совершает сделки и иные юридические действия, выступает в судах.
3. Распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации

- имуществом и денежными средствами Института, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).
4. Издаёт приказы, даёт указания в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения работниками Института.
  5. Утверждает структуру и штатное расписание Института в пределах средств, направляемых на оплату труда, в установленном порядке.
  6. Утверждает положение об оплате труда работников Института и о выплате им вознаграждений.
  7. Утверждает документы, регламентирующие деятельность работников Института.
  8. Руководит деятельностью и является председателем Конкурсной комиссии Института, контролирует мероприятия по избранию и переизбранию научных сотрудников. Является председателем Аттестационной комиссии ИГМ СО РАН.
  9. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу и увольняет работников Института, заключает (расторгает) с ними трудовые договоры.
  10. Организует координацию деятельности подразделений Института, распределяет обязанности между заместителями директора Института.
  11. Решает текущие вопросы материально-технического обеспечения деятельности Института.
  12. Руководит текущей финансовой деятельностью Института и несет за нее персональную ответственность.
  13. Отчитывается перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Ученым советом и коллективом ИГМ СО РАН о ходе и результатах выполнения планов, а также по другим вопросам деятельности Института.
  14. Открывает в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства, счета в кредитных организациях.
  15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ИГМ СО РАН.
  16. В период временного отсутствия Директора (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности, согласно приказу Директора, возлагаются на одного из его заместителей (иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации).
  17. Является председателем общеинститутского научного семинара.
  18. Является председателем Ученого совета Института.

**Обязанности заместителя директора Института по научной работе  
доктора геолого-минералогических наук С.З. Смирнова**

1. Руководит и несет ответственность за деятельность Отделения минералогии ИГМ СО РАН, проводит в жизнь решения дирекции.
2. Является заместителем руководителя общеинститутского научного семинара.
3. Руководит научным семинаром Института по направлениям:
  - флюидные системы в литосфере и их эволюция в истории Земли, термобарогеохимия;
  - экспериментальное моделирование процессов минералообразования;
  - исследование процессов магматического минералообразования;
  - минералообразование в литосферной мантии, генезис и месторождения алмаза;
  - эволюция процессов минералообразования в истории Земли;
  - метаморфизм горных пород, метаморфизм в различных геодинамических обстановках, его геологические и минеральные индикаторы;
  - экспериментальная минералогия, петрология и рост кристаллов, экспериментальное исследование вещества при сверхвысоких давлениях, процессы кристаллизации алмаза, рост кристаллов, синтез и изучение новых материалов;
  - развитие и использование инструментальных методов анализа состава вещества, рентгено-спектральные исследования, изотопно-геохимические исследования.
4. Рассматривает, утверждает и контролирует в установленном порядке программы и/или технические задания на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и другие работы, выполняемые по договорам со сторонними организациями (по Отделению минералогии).
5. Руководит финансовой комиссией Института по расчету накладных расходов. Контролирует исполнение сметы накладных расходов ИГМ СО РАН.
6. Обладает правом первой финансовой подписи документов и электронной цифровой подписи.
7. Контролирует использование, перемещение и списание драгоценных металлов и камней.
8. Курирует работу Сибирского геологического музея.
9. Является заместителем председателя Аттестационной комиссии ИГМ СО РАН. Является заместителем председателя Конкурсной комиссии ИГМ СО РАН.
10. Курирует вопросы взаимодействия между Институтом и высшими учебными заведениями.
11. Курирует работу с научной молодежью, в том числе, осуществляет связь с Советом научной молодежи (СНМ).
12. Курирует работу Отдела подготовки специалистов высшей квалификации.
13. Является ответственным за организацию работы и состояние условий охраны труда в научных подразделениях Института.
14. Визирует основания для приказов по Институту по закрепленным за ним направлениям научно-организационной и финансово-хозяйственной (в том числе кадровой) деятельности Института.
15. Представляет по поручению директора интересы Института в других организациях и вышестоящих органах.

16. Подписывает приказы о командировках, очередных отпусках. В отсутствие директора заключает трудовые договоры с работниками (по доверенности).
17. В случае отсутствия директора Института выполняет его обязанности (по приказу).
18. Осуществляет контроль за правильностью, целесообразностью и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по закрепленным за ним подразделениям Института.

**Имеет право:**

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подписывать банковские и финансовые документы Института (по доверенности директора);
- участвовать в принятии решений по вопросам научной, научно-организационной, планово-финансовой, социальной и другой деятельности Института;
- представлять директору предложения по приему, перемещению и увольнению работников Института; давать предложения о поощрении или наказании работников Института по закрепленным за ним направлениям;
- по доверенности директора заключать договоры с другими организациями на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, на выполнение для Института работ, оказания услуг, и поставку товаров для административно-хозяйственных нужд;
- утверждать научно-технические отчеты деятельности Института, в том числе по совместным проектам и разработкам с другими организациями.

**Обязанности заместителя директора Института по научной работе  
доктора геолого-минералогических наук С.В. Хромых**

1. Руководит и несет ответственность за деятельность Отделения геологии ИГМ СО РАН, проводит в жизнь решения дирекции.
2. Является заместителем руководителя общеинститутского научного семинара.
3. Руководит научным семинаром Института по направлениям:
  - изучение закономерностей образования и размещения полезных ископаемых, флюидный режим и рудообразование, прогнозно-металлогенические исследования, моделирование динамики эндогенных и техногенных систем, петрология и рудоносность магматических формаций;
  - изучение геохимических особенностей распределения элементов, геохимия благородных и редких элементов, поведение и геохимические циклы экологически важных элементов и соединений в природных и техногенных системах, геохимия современных гидротермальных систем;
  - глубинная геодинамика и эволюция литосферы, тектоника и геология Азии, экспериментальное и теоретическое моделирование глубинных процессов;
  - изучение глобальных изменений природной среды и климата, изменение среды и климата Центральной Азии в кайнозое, геоэкология, анализ и моделирование геосистем (на основе геоинформационных систем и дистанционного зондирования, картографии).
4. Рассматривает, утверждает и контролирует в установленном порядке программы и/или технические задания на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и другие работы, выполняемые по договорам со сторонними организациями (по Отделению геологии).
5. Обладает правом первой финансовой подписи документов и электронной цифровой подписи.
6. Возглавляет Аналитическую комиссию Института. Отвечает за приобретение, установку и запуск в эксплуатацию аналитического и лабораторного оборудования.
7. Обеспечивает планирование, организацию и выполнение полевых (экспедиционных) работ, выполняемых Институтом. Выносит на рассмотрение и утверждение Ученым советом планы и отчеты по экспедиционным работам.
8. Курирует вопросы информационной безопасности в Институте в части осуществления руководства и контроля за:
  - соблюдением установленного порядка экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию, экспертизы материалов, отражающих результаты внешнеэкономической деятельности и международного сотрудничества;
  - качеством проведения экспертизы и обоснованностью выдаваемых экспертных заключений в целях экспортного контроля.
9. Осуществляет руководство планово-финансовой деятельностью Института по поручению директора.

сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и за счет внебюджетных источников.

10. Является председателем комиссии по рейтинговым выплатам работникам ИГМ СО РАН.
11. Является председателем комиссии по аттестации ИТР в лабораториях ИГМ СО РАН.
12. Осуществляет контроль за правильностью, целесообразностью и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по закрепленным за ним подразделениям Института.
13. Визирует основания для приказов по Институту по закрепленным за ним направлениям научно-организационной и финансово-хозяйственной (в том числе кадровой) деятельности Института.
14. Представляет по поручению директора интересы Института в других организациях и вышестоящих органах.
15. Подписывает приказы о командировках, очередных отпусках. В отсутствие директора заключает трудовые договоры с работниками (по доверенности).
16. В случае отсутствия директора Института выполняет его обязанности (по приказу).

**Имеет право:**

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подписывать банковские и финансовые документы Института (по доверенности директора);
- участвовать в принятии решений по вопросам научной, научно-организационной, планово-финансовой, социальной и другой деятельности Института;
- представлять директору предложения по приему, перемещению и увольнению работников Института; давать предложения о поощрении или наказании работников Института по закрепленным за ним направлениям;
- по доверенности директора заключать договоры с другими организациями на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, на выполнение для Института работ, оказания услуг, и поставку товаров для административно-хозяйственных нужд;
- утверждать научно-технические отчеты деятельности Института, в том числе по совместным проектам и разработкам с другими организациями.

**Обязанности заместителя директора Института по общим и социальным вопросам**  
**Д.А. Самданова**

1. Управляет деятельностью подчиненных подразделений Института:
  - подразделений, руководимых главным инженером;
  - административно-хозяйственного отдела;
  - отдела охраны труда;
  - сектора информационных технологий;
  - группы по закупкам.
2. Разрабатывает предложения и программы по развитию административной и хозяйственной деятельности Института на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, изучения передового опыта в целях повышения технического уровня и качества работы подразделений, рационального использования ресурсов.
3. Анализирует предложения служб Института по развитию административной и хозяйственной деятельности.
4. Обеспечивает выполнение социальной программы в соответствии с уставом Института, в том числе:
  - организует учет и распределение жилья, в том числе мест в общежитии;
  - решает организационные вопросы при строительстве жилья на долевом участии;
  - курирует вопросы медицинского обслуживания работников.
5. Взаимодействует с Профсоюзом по вопросам, входящим в его компетенцию.
6. Курирует вопросы, связанные с осуществлением закупок для нужд Института в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ от 05.04.2013 и № 223-ФЗ от 18.07.2011.
7. Курирует вопросы информационной безопасности локально-вычислительной сети Института.
8. Курирует вопросы организации охраны и пожарной безопасности Института.
9. Представляет расчеты и обоснования смет расходов по подчиненным подразделениям.
10. Осуществляет контроль за целевым и экономически обоснованным расходованием финансовых средств в подчиненных подразделениях.
11. Является ответственным за организацию работы по охране труда и состоянию безопасных условий труда в подчиненных подразделениях.
12. Курирует формирование и исполнение смет по специальным проектам, реализуемых из накладных расходов и внебюджетных источников.
13. Является председателем комиссии по аттестации работников служб в Институте.
14. Курирует вопросы, связанные с предоставлением в аренду помещений и имущества.
15. Визирует основания для приказов по Институту по закрепленным за ним направлениям финансово-хозяйственной деятельности.
16. Представляет по поручению директора интересы Института в других организациях и вышестоящих органах.
17. Обладает правом финансовой подписи документов и электронной цифровой подписи.
18. В случае отсутствия директора Института выполняет его обязанности (по приказу).

**Имеет право:**

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подписывать банковские и финансовые документы Института (по доверенности директора);
- участвовать в принятии решений по вопросам планово-финансовой, социальной и другой деятельности Института;
- представлять директору предложения по приему, перемещению и увольнению работников Института;
- давать предложения о поощрении или наказании работников Института по закрепленным за ним направлениям;
- давать распоряжения всем руководителям структурных подразделений Института по вопросам, входящим в перечень его должностных обязанностей;
- по доверенности директора заключать договоры с другими организациями на выполнение для Института работ, оказания услуг, и поставку товаров для административно-хозяйственных нужд;
- визировать финансовые документы по подчиненным ему подразделениям и другую документацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вести деловую переписку с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.



**Обязанности ученого секретаря Института  
кандидата геолого-минералогических наук А.А. Каргозии**

1. Готовит заседания Ученого совета, заседания дирекции и конференции научных сотрудников Института; оформляет протоколы этих заседаний и требуемые выписки.
2. Осуществляет оперативный контроль за выполнением решений Ученого совета Института, Дирекции и распоряжений директора.
3. Осуществляет контроль за выполнением решений вышестоящих органов, касающихся Ученого совета, информирует Ученый совет о решениях дирекции и оперативного совещания руководителей подразделений.
4. Руководит и отвечает за работу Группы сопровождения научно-исследовательских работ, Отдела подготовки специалистов высшей квалификации и Канцелярии Института.
5. Составляет на основе предложений руководителей лабораторий проекты планов научно-исследовательских, экспедиционных и хозяйственных работ и представляет их на рассмотрение Ученого совета и директора Института.
6. На основе предложений структурных подразделений составляет и представляет на утверждение директора планы издания научных трудов Института, проведения совещаний, симпозиумов, конференций.
7. Информировывает дирекцию и научных сотрудников Института о планах проведения научных совещаний, конференций, симпозиумов и т.п., проводимых иногородними организациями и учреждениями.
8. На основе научных отчетов подразделений составляет сводные отчеты о научной и научно-организационной деятельности Института, представляет их на рассмотрение и утверждение Ученым советом и директором.
9. Является членом конкурсной и аттестационной комиссий, совместно с отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями готовит материалы для их работы.
10. Обеспечивает информационное взаимодействие с Сектором информационных технологий.
11. Организует ежегодное составление рейтинга научных сотрудников Института.
12. Анализирует и вносит предложения директору и заместителям директора (в соответствии с распределением должностных обязанностей) по улучшению научной и научно-организационной деятельности Института.
13. Отвечает за правильность прохождения, оформления и хранения входящих и исходящих документов.
14. Ведет деловую переписку с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, докладывает директору о своей переписке между Институтами и другими организациями.
15. В отсутствие директора и заместителей директора по научной работе исполняет обязанности директора Института (по приказу).

**Имеет право:**

- требовать от научных руководителей тем и руководителей структурных подразделений сдачи предложений для проектов программ, плана НИР, отчетов о выполнении научно-исследовательских работ, информационных и иных материалов, связанных с научной и научно-организационной деятельностью

Института;

- участвовать в определении основных научных направлений и разработке планов НИР Института;
- представлять директору Института предложения по вопросам, связанным с деятельностью Института, а также работников подчиненных ему подразделений для приема, перемещения и увольнения.

## Обязанности главного инженера Института Ю.С. Горловой

1. Руководит и отвечает за работу согласно положениям:
  - участка спецавтотранспорта;
  - энергетического участка;
  - механического участка;
  - ремонтно-строительной группы.
2. Готовит техническое задание и техническую документацию для проведения текущих ремонтов, нового строительства, работ по капитальному строительству, капитальному ремонту и реконструкции помещений.
3. Осуществляет контроль и взаимодействие с арендаторами при выполнении ими работ, связанных с использованием помещений, оборудования, энергоресурсов, а также по иным производственно-техническим вопросам.
4. Организует и контролирует мероприятия по предотвращению загрязнения воздушной среды и стоков производственными отходами.
5. Подготавливает договоры со сторонними организациями на работы, которые не могут быть выполнены производственными и эксплуатационными службами Института, организует монтажные и пусконаладочные работы общеинститутского характера и руководит ими.
6. Руководит квалификационной комиссией по рабочим специальностям.
7. Руководит безопасной эксплуатацией объекта использования атомной энергии (комплекса, в котором содержатся радиоактивные вещества).
8. Утверждает техническую документацию, разработанную подчиненными подразделениями (технические задания, конструкторскую документацию, планировки и т.д.).
9. Составляет и согласовывает с заместителем директора по общим и социальным вопросам Института годовую смету финансирования руководимых им подразделений.

### Имеет право:

- визировать финансовые документы для обеспечения оперативной инженерно-технической деятельности Института;
  - давать распоряжения соответствующим руководителям структурных подразделений Института по вопросам, входящим в перечень его должностных обязанностей;
  - в отсутствие заместителя директора по общим и социальным вопросам исполнять его функции (по приказу);
  - визировать другую документацию по вопросам, входящим в его компетенцию.
2. Руководителю отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями довести настоящий приказ до сведения должностных лиц Института.
  3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Института  
чл.-корр. РАН



Н.Н. Крук