

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Ордена Трудового Красного Знамени
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ МЕТАЛЛОВ
Уральского отделения Российской академии наук

П Р И К А З

« 03 » сентября 2014 г.

№ 103

Екатеринбург

О делегировании полномочий
заместителям директора инсти-
тута

В целях реализации приказа от 27.12.2012 № 74, а также обеспечения четкости, оперативности и ответственности делегирую полномочия заместителям директора института:

1. Заместитель директора по научной работе, доктор технических наук ДЕГТЯРЕВ Михаил Васильевич наделяется полномочиями:

1.1. Подписывать (утверждать, согласовывать) технические задания, календарные планы работ, спецификации, акты сдачи-приемки выполненных работ и другие документы, относящиеся к договорам, заключаемым институтом с предприятиями реального сектора экономики.

1.2. Подписывать: доверенности на получение товарно-материальных ценностей, первичные учетные и кассовые документы; документы, связанные: с охраной труда, техникой безопасности, радиационной безопасностью и производственной санитарией, с хранением и сдачей в переработку драгоценных металлов, с получением, учетом и расходом спирта и материалов длительного хранения, с инвентаризацией материалов и их списанием, с организацией служебных командировок по России, с социальным страхованием, в том числе больничных листов.

1.3. Подписывать финансовые документы, в том числе счета, по деятельности, описанной в разделе 1.2, за исключением документов по распоряжению бюджетными средствами.

2. Заместитель директора по научной работе, доктор физико-математических наук НОСОВ Александр Павлович наделяется полномочиями:

2.1. Подписывать (утверждать, согласовывать) технические задания, календарные планы работ, спецификации, акты сдачи-приемки выполненных работ, перечни на выплату стимулирующих надбавок и другие документы, связанные: с научной и научно-образовательной деятельностью, с организацией фундаментальных исследований, включая конкурсные государственные, регио-

нальные и академические программы, проекты, финансируемые Министерством образования и науки, Российским фондом фундаментальных исследований, Российским научным фондом и иными научными фондами, Правительством Свердловской области.

2.2. Подписывать доверенности на получение товарно-материальных ценностей, первичные учетные и кассовые документы.

2.3. Подписывать финансовые документы, в том числе счета, по деятельности, описанной в разделе 2.1, за исключением документов по распоряжению бюджетными средствами.

3. Заместитель директора по научной работе, доктор физико-математических наук РИНКЕВИЧ Анатолий Брониславович наделяется полномочиями:

3.1. Подписывать (утверждать, согласовывать) технические задания, календарные планы работ, спецификации, акты сдачи-приемки выполненных работ и другие документы, относящиеся к договорам, заключаемым институтом с предприятиями реального сектора экономики.

3.2. Подписывать (утверждать, согласовывать) технические задания, календарные планы работ, спецификации, акты сдачи-приемки выполненных работ, перечни на выплату стимулирующих надбавок и другие документы, связанные: с научной и научно-образовательной деятельностью, с организацией фундаментальных исследований, включая конкурсные государственные, региональные и академические программы, проекты, финансируемые Министерством образования и науки, Российским фондом фундаментальных исследований, Российским научным фондом и иными научными фондами, Правительством Свердловской области.

3.3. Подписывать доверенности на получение товарно-материальных ценностей, первичные учетные и кассовые документы, документы, связанные: с приобретением и приемкой научного оборудования, со списанием дорогостоящего оборудования и инструментов, спецодежды, хозяйственного и производственного инвентаря, с метрологическим обеспечением научных исследований, с сохранением государственной тайны, с экспортным контролем, с публикацией результатов научных исследований, имеющих возможность коммерциализации.

3.4. Подписывать финансовые документы, в том числе счета, по деятельности, описанной в разделах 3.1 и 3.2, за исключением документов по распоряжению бюджетными средствами.

4. Заместитель директора по экономическим вопросам АНАНИНА Найле Азизовна наделяется полномочиями:

4.1. Подписывать (утверждать, согласовывать) календарные планы работ, спецификации, обоснования и протоколы согласования цены, акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам и другие относящиеся к договорам документы.

4.2. Подписывать доверенности на получение товарно-материальных ценностей, первичные учетные и кассовые документы; документы, связанные: с деятельностью контрактной службы; с планированием и организацией финансово-хозяйственной деятельности; с разработкой документации, регламентирующей оплату труда работников.

5. Заместитель директора по безопасности и режиму СВИНЦОВ Сергей Александрович наделяется полномочиями:

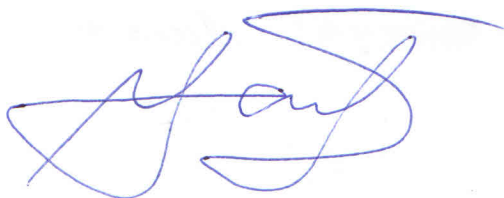
Подписывать (утверждать, согласовывать) технические задания, календарные планы работ, спецификации, акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам и другие документы, связанные: с защитой государственной тайны, технической защитой информации, мобилизационной готовностью, гражданской обороной, организации внутриобъектового и пропускного режима; с мобилизационным планированием и мобилизационной готовностью; с режимными мероприятиями при организации и осуществлении международных и научно-технических связей.

5. Заместитель директора института по общим вопросам ЧАШИН Александр Борисович наделяется полномочиями:

Подписывать (утверждать, согласовывать) технические задания, календарные планы работ, спецификации, акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам и другие документы, связанные: с планами текущего и капитального ремонта, обеспечением текущего и капитального ремонта, а также содержанием зданий и инженерной инфраструктуры; с техническим обеспечением научных, научно-технических и производственных подразделений; с обеспечением пожарной безопасности института в целом; с пожарно-технической комиссией и штабом пожаротушения; с комиссией по чрезвычайным ситуациям и эвакуационной комиссией; с комиссией по проверке знаний персоналом, обслуживающим электроустановки, лифты и грузоподъемные механизмы, сосуды под давлением, теплопотребляющие установки, правил эксплуатации соответствующих механизмов и установок, промышленной безопасности, сосудов под давлением; со сводными перспективными и оперативными ежедневными заявками на выделение автомашин согласно договору с автохозяйством для обеспечения лабораторий и служб.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института,
академик



В.В. Устинов