

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ТОМСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ТНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

31.01.2025

№ 06 (01)

г. Томск

**О внесении изменений в приказ № 20 (01) от 10.03.2023 г.
«О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН
и руководстве комиссиями»**

В связи с изменением структуры научно-исследовательского отдела
структурной макрокинетики ТНЦ СО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующее изменение в приказ № 20 (01) от 10.03.2023 г.
«О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН и руководстве
комиссиями» (далее – Приказ):
Пункт 15 подраздела «Заместитель директора по научной работе»
Приказа изложить в следующей редакции:
«Научно-исследовательский отдел структурной макрокинетики:
✓ макрокинетики гетерогенных систем,
✓ технологического горения,
✓ функциональных керамических материалов;».
2. Приказ вступает в действие с 01 марта 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Б. Марков

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ТОМСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ТНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

26.04.2024

№ 26 (01)

г. Томск

**О внесении изменений в приказ № 20 (01) от 10.03.2023 г.
«О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН
и руководстве комиссиями»**

В связи с перераспределением обязанностей заместителя директора по перспективному развитию и помощника директора по общим вопросам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ № 20(01) от 10.03.2023 г.:
Раздел Приказа Помощник директора по общим вопросам изложить в следующей редакции:
 1. Координирует взаимодействие с органами государственной власти по организации антитеррористических мероприятий в Центре;
 2. Осуществляет контроль за соблюдением экологической безопасности организации при осуществлении научной и иной деятельности;
 3. Осуществляет контроль соблюдения требований в области охраны окружающей среды, планирование природоохранных мероприятий и своевременность их выполнения;
 4. Координирует мобилизационную работу и работу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
 5. Курирует деятельность:
 - Специалиста по гражданской обороне;
 - Эколога.
2. Дополнить Раздел Заместитель директора по перспективному развитию пунктами 24-27 следующего содержания:
 24. Руководит организацией антитеррористических мероприятия в Центре;
 25. Обеспечивает экологическую безопасность организации при осуществлении научной и иной деятельности;
 26. Обеспечивает соблюдение требований в области охраны окружающей среды, планирование природоохранных мероприятий и своевременность их выполнения;

- 27.Руководит мобилизационной работой и работой по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
3. Дополнить пункт 23 Раздела Заместитель директора по перспективному развитию подпунктами следующего содержания.

Имеет в функциональном подчинении:

- Специалиста по гражданской обороне;
 - Эколога.
4. Отделу кадров внести изменения в должностные заместителя директора по перспективному развитию и помощника директора по общим вопросам.
5. Приказ ввести в действие с 26.04.2024 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Б. Марков

ЮРИСТ ТИЦ СО РАН

КУДРЯШЕВ А Н



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ТОМСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ТНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

10.03.2023 г.

№ 20 (01)

г. Томск

**О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН
и руководстве комиссиями**

В соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отнести к руководящим следующие должности:

1-й уровень

Заместитель директора по научной работе	(Мазной А.С.)
Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	(Хоптяр Е.А.)
Заместитель директора по перспективному развитию	(Соколовский И.Э.)
Помощник руководителя (советник)	(Колосов В.В.)
Помощник директора по общим вопросам	(Хузеев А.П.)

2 -й уровень

Главный ученый секретарь	(Львов О.В.)
Главный бухгалтер	(Кириллова С.И.)
Начальник отдела по содержанию имущества	(Буркин Е.Ю.)

2. Утвердить следующее распределение обязанностей с 1 апреля 2023 г.:

Заместитель директора по научной работе:

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) директора Центра исполняет его обязанности.
- 1. Формулирует и реализует инициативы, связанные с развитием междисциплинарных наукоемких проектов полного цикла с участием научных и промышленных партнеров в рамках работы по обеспечению технологического суверенитета России;
- 2. Отвечает за формирование и реализацию региональных программ комплексных исследований; в том числе программ в рамках "Большого университета Томска", Научно-образовательного центра мирового уровня, региональных грантов Российского научного фонда, взаимодействует с Администрацией Томской области, Администрацией г.Томска;
- 3. Курирует программу сотрудничества Центра с вузами и другими научными учреждениями, в том числе, в рамках "Томского консорциума научно-образовательных и научных организаций" по реализации основных задач Центра;
- 4. Контролирует взаимодействие с внебюджетными, инновационными и промышленными структурами по привлечению внебюджетного финансирования научных исследований; осуществляет поиск заказчиков;
- 5. Руководит инновационной деятельностью в Центре; формирует предложения и координирует научно-организационную работу по хозяйственным договорам;
- 6. Организует и курирует участие сотрудников и научных подразделений Центра в конкурсах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Российского научного фонда, фонда Национальной технологической инициативы и других фондов поддержки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- 7. Взаимодействует с Минобрнауки России, Российской академией наук, Сибирским отделением РАН, и фондами поддержки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в части организации работ по проектам, выполняемым в Центре;
- 8. Курирует вопросы международной научной деятельности;
- 9. Решает вопросы материально-технического обеспечения информационных сетей, автоматизации управления и т.п.;
- 10. Осуществляет контроль над деятельностью научных структурных подразделений;
- 11. Наделяется правами давать распоряжения руководителям отделов Центра, а также запрашивать документы и любую необходимую (в том числе конфиденциальную) информацию, касающуюся работы Центра, в пределах своих трудовых функций;

12. Подписывает распоряжения по всем вопросам, касающихся подчинённых ему подразделений;
13. Отвечает за достижением ТНЦ СО РАН следующих удельных ключевых показателей (150% и более медианного значения показателей научного направления):
 - комплексного балла публикационной результативности
 - объема конкурсного и внебюджетного финансирования
 - веса работников в возрасте до 39 лет, выполняющих научные исследования и разработки, в общей численности работников, выполняющих научные исследования и разработки
14. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
15. Имеет в функциональном подчинении:
 - Службу главного ученого секретаря;
 - Научно-исследовательский отдел структурной макрокинетики (в том числе, четыре научные лаборатории):
 - ✓ физической активации,
 - ✓ гетерогенных металлических систем,
 - ✓ математического моделирования,
 - ✓ новых металлургических процессов;
 - Научно-исследовательскую лабораторию перспективных технологий;
 - Научно-образовательный центр по гуманитарным наукам (в том числе, научную лабораторию логико-философских исследований, аспирантуру и кафедру иностранных языков);
 - Томский региональный центр коллективного пользования;
16. Взаимодействует с Советом молодых учёных и специалистов Томского научного центра.

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам:

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) директора Центра исполняет его обязанности.
1. Выполняет оперативную планово-финансовую работу в Центре в части доходов и расходов;
 2. Организует, координирует и контролирует работы по планированию доходов и расходов ТНЦ СО РАН;
 3. Обеспечивает контроль за направлением расходования средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, расходования субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий;
 4. Ежегодно, исходя из финансово-экономической ситуации, планирует и, после утверждения директором, контролирует расходование денежных средств Центра по его подразделениям;
 5. Контролирует выполнение смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности подразделений Центра;

6. Разрабатывает и реализует финансовые операции с целью получения максимальной прибыли и минимизации штрафных санкций; принимает меры по недопущению финансовых потерь и минимизации затрат в Центре, в том числе, за счет оптимизации работы общих служб и научных подразделений;
7. Обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств оплаты труда;
8. Разрабатывает и предлагает на утверждение директору систему оплаты труда с целью стимулирования трудовой деятельности и повышения производительности труда;
9. Взаимодействует с Минобрнауки России по финансово-экономическим вопросам;
10. Совместно с главным бухгалтером разрабатывает и реализует финансовую политику в отношениях между заказчиками и подразделениями Центра;
11. Руководит разработкой перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности Центра;
12. Курирует финансовые вопросы, связанные с арендой имущества и иной, приносящей доход деятельности;
13. Совместно с главным бухгалтером несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальных данных, в частности, о начислениях и выплатах сотрудникам ТНЦ СО РАН;
14. Разрабатывает меры по оптимизации рабочего процесса сотрудников общих служб за счет внедрения новых технологий, использования передового программного обеспечения и автоматизации труда;
15. Ежемесячно на планерке по утвержденной форме предоставляет информацию о финансово-хозяйственном состоянии Центра;
16. Наделена правом подписи финансовых документов;
17. Организует проведение торгов на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законами 44-ФЗ и 223-ФЗ;
18. Отвечает за:
 - Своевременное размещение информации об учреждении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru
 - Соблюдение сроков и порядка представления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации бюджетной и бухгалтерской отчетности, статистических форм отчетности
19. Ежемесячно информирует о достижении ТНЦ СО РАН следующих удельных ключевых показателей (не менее 50%):

- Доля работников из числа научных сотрудников, средняя заработная плата которых по итогам календарного года составляет 200% и более от средней заработной платы в соответствующем субъекте

20. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
21. Имеет в функциональном подчинении:
 - Планово-экономический отдел;
 - Бухгалтерию;
 - Контрактную службу.Курирует:
 - ООО «Конгресс-центр «Рубин» в части финансовой деятельности и отчетности.

Заместитель директора по перспективному развитию:

1. Обеспечивает работу Центра в части содержания зданий, сооружений, территории и эффективного их использования;
2. Взаимодействует с Минобрнауки России по вопросам содержания зданий, сооружений и территории;
3. Решает все вопросы, связанные с арендой, регистрацией и учётом недвижимости;
4. Обеспечивает пожарную безопасность во всех зданиях и помещениях Центра;
5. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития социальной сферы Академгородка;
6. Решает задачи развития научной и социальной инфраструктуры Академгородка, в том числе, путем привлечения финансирования инвесторов или участия в федеральных и региональных программах;
7. Решает вопросы по контролю и состоянию земельных участков в рамках проекта планировки и проекта межевания территории, в том числе их разделу и объединению;
8. Содержит земельные участки ТНЦ СО РАН в надлежащем состоянии, в частности, организует уборку снега и вывоз мусора;
9. Курирует исполнение поручений в рамках исполнения протоколов заседаний межведомственного координационного совета по развитию Академгородка и соответствующих дорожных карт;
10. Взаимодействует с территориальной профсоюзной организацией Томского научного центра СО РАН, Советом ветеранов Академгородка и другими общественными организациями;
11. Руководит разработкой планов ремонта и ввода в эксплуатацию основных фондов, площадей и мощностей;
12. Разрабатывает планы организации работ внебюджетных отделов «Спортивный зал» и «Гостиница «КЦ Рубин» для их безубыточного функционирования;

13. Разрабатывает годовые планы работ в части организации спортивных мероприятий для сотрудников Институтов Томского научного центра и населения Академгородка;
14. Взаимодействует с управляющими компаниями в части эффективного использования выплачиваемых им ТНЦ СО РАН финансов на содержание общедомового имущества;
15. Проводит работы по повышению престижа научной деятельности и привлечение школьников и молодежи в научно-инновационную среду;
16. Организует работу по популяризации и пропаганде науки, научных знаний и научно-технических достижений;
17. Отвечает за выпуск научно-популярной газеты «Академический проспект»;
18. Взаимодействует с представителями СМИ;
19. Взаимодействует с Домом Ученых ТНЦ;
20. Разрабатывает предложения, организует маршруты и проводит мероприятия в рамках вовлечения ТНЦ СО РАН в программы, а также, развития в Академгородке научного и молодежного туризма;
21. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
22. Отвечает за организацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;
23. Имеет в функциональном подчинении:
 - Отдел по содержанию имущества;
 - Отдел «Спортивный зал»;
 - Отдел «Гараж»;
 - Отдел по связям с общественностью;
 - Отдел «Гостиница «Конгресс-центра Рубин»;
 - Группу по учету и управлению имущественным комплексом;
 - Группу по пожарной безопасности.Курирует работу
 - ООО «Конгресс-центра «Рубин».

Помощник руководителя (советник):

- в отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) директора Центра исполняет его обязанности.
1. Взаимодействует с Российской академией наук, Сибирским отделением РАН, Минобрнауки России по вопросам приборного обеспечения научных исследований;
 2. Контролирует комиссии экспортного и экспертного контроля в части соответствия их работы действующему законодательству и требованиям Минобрнауки России;

3. Обеспечивает защиту интеллектуальной собственности, высокий уровень патентоспособности и патентной чистоты научно-технических разработок Центра, решает вопросы сертификации и стандартизации;
4. Участвует в совещаниях, разработке и издании приказов, распоряжений, нормативных актов, находящихся в пределах его компетенции;
5. Организует антикоррупционную работу в Центре;
6. Организует противозпидемиологическую работу в Центре;
7. Курирует вопросы по распределению жилищного фонда (в т.ч. специализированного) и жилищных сертификатов;
8. Организует работу по охране труда. Осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками учреждения норм и правил трудового распорядка, охраны труда;
9. Имеет
 - в административном подчинении:
Специалиста по охране труда;
Патентоведа;
 - в функциональном подчинении:
структурные подразделения Центра в части обеспечения выполнения своих должностных обязанностей, наделен правами давать распоряжения руководителям отделов Центра, а также запрашивать документы и любую необходимую (в том числе конфиденциальную) информацию, касающуюся работы Центра, в пределах своих трудовых функций.

Помощник директора по общим вопросам:

1. Руководит антитеррористическими мероприятиями в Центре;
2. Обеспечивает экологическую безопасность организации при осуществлении научной и иной деятельности;
3. Обеспечивает соблюдение требований в области охраны окружающей среды;
4. Организует планирование природоохранных мероприятий, контролирует своевременность их выполнения;
5. Руководит мобилизационной работой и работой по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
6. Имеет в административном подчинении:
 - Специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
 - Инженера по охране окружающей среды и экологической безопасности (эколога).

Главный учёный секретарь:

1. Контролирует выполнение планов научно-исследовательских работ Центра;
2. Руководит составлением и своевременным представлением отчетов по результатам научной и научно-организационной деятельности Центра, в том числе, отчётов о выполнении государственного задания Центра в Минобрнауки России;
3. Взаимодействует с Минобрнауки России по научным и научно-организационным вопросам;
4. Предоставляет сведения о результатах научной и научно-организационной деятельности по запросам Минобрнауки России, Российской академии наук, Сибирского отделения РАН, Администрации Томской области, Томского консорциума научно-образовательных и научных организаций, другим запросам;
5. Взаимодействует с секретариатами Объединённых учёных советов по соответствующим наукам СО РАН;
6. Организует подготовку заседаний Общего собрания Центра;
7. Обеспечивает работу Учёного совета, научных сессий и семинаров Центра;
8. Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов;
9. Контролирует организацию научных конференций, совещаний, семинаров и т.п.;
10. Отвечает за полноту и актуальность информации на веб-сайте Центра и доске объявлений;
11. Организует участие Центра в выставках;
12. Организует подготовку и размещение в Центре материалов научно-организационного характера;
13. Обеспечивает подготовку материалов рекламно-организационного характера для их представления руководителем Центра и по его поручению другими сотрудниками Центра;
14. Решает вопросы материально-технического обеспечения информационных сетей, автоматизации управления, заведует оргтехникой;
15. Организует подготовку праздничных и юбилейных мероприятий;
16. Организует подготовку материалов по представлению сотрудников Центра к наградам;
17. Еженедельно на планерке фиксирует контрольные вопросы и своевременно выносит их на рассмотрение. Информировывает подразделения Центра о международных, академических, федеральных и региональных мероприятиях научного характера;

18. Решает иные вопросы руководства деятельностью Центра;
19. Имеет в функциональном подчинении службу главного учёного секретаря в составе:
 - Отдел информационных технологий и защиты информации
 - Канцелярия
20. Административно и функционально подчиняется заместителю директора по научной работе.

Главный бухгалтер:

1. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
2. Обеспечивает: законность, своевременность и правильность оформления результатов финансово-хозяйственной деятельности ТНЦ СО РАН, своевременное и достоверное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных записей; законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь с бухгалтерского учета;
3. Обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса в установленные сроки и своевременную уплату налогов и сборов;
4. Представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
5. Взаимодействует с УФК, банками и сотрудниками Центра по следующим вопросам: оформление кассовых заявок, выдача зарплаты сотрудникам; безналичный расчет с контрагентами;
6. Составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
7. Организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
8. Выявляет и оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определяет процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
9. Предоставляет установленную отчетность в Минобрнауки России;

10. Несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальных данных, в частности, о начислениях и выплатах сотрудникам Центра;
11. Контролирует своевременность оформления электронных подписей в банках, УФК и ИФНС;
12. Разрабатывает меры по оптимизации рабочего процесса за счет внедрения новых технологий, использования передового программного обеспечения, автоматизации труда и повышения квалификации своих сотрудников;
13. Оптимизирует перечень особо ценного имущества и ежегодно подает планы руководителю по его коррекции (в том числе, списанию);
14. Административно и функционально подчиняется заместителю директора по финансово-экономическим вопросам.

Начальник отдела по содержанию имущества:

1. Курирует договоры с подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, контролирует качество выполненных работ;
2. Обеспечивает пропускной режим во всех зданиях и помещениях Центра;
3. Контролирует озеленение объектов Центра и содержание прилегающей территории в надлежащем состоянии;
5. Организует эксплуатацию энерго- и тепломагистралей, водопровода; составление объемов потребления по энергоресурсам и отчетности по топливно-энергетическим ресурсам перед Минобрнауки России; составление дефектных ведомостей;
6. Отвечает за недопущение случаев травматизма природного и техногенного характера, осуществляя контроль технического состояния, организацию своевременного ремонта и введения в эксплуатацию систем отопления и иного оборудования, своевременной очистки от снега и льда крыш, кровель, крылец, мест входа в зданиях, закрепленных за ТНЦ СО РАН на праве оперативного управления, организации контроля за проведением обследования санитарного состояния деревьев на закрепленных за ТНЦ СО РАН земельных участках в целях выявления сухостоя, больных, поврежденных или ослабленных деревьев, грозящих падением;
7. Отвечает за недопущение случаев травматизма природного и техногенного характера, осуществляя контроль технического состояния, организацию своевременного ремонта и введения в эксплуатацию энерго и тепломагистралей, водопровода;

8. Определяет потребности в ремонте энерго- и тепломагистралей, водопровода, оформляет заявки в Минобрнауки России с обоснованием требуемых ресурсов;
 9. Взаимодействует с Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Томской области», Ростехнадзором, ПАО «Томскэнергосбыт», АО «ТомскРТС», ПАО «ТРК»;
 10. Разрабатывает планы капитального и текущего ремонта объектов Центра и представляет их на утверждение директору ТНЦ СО РАН;
 11. Имеет в административном подчинении:
 - Инженерно-техническую группу;
 - Группу административно-хозяйственного обслуживания.
3. Руководство комиссиями осуществляют руководители 1 и 2 уровней в соответствии с приказами (Перечень действующих в ТНЦ СО РАН комиссий и советов с указанием председателей - Приложение 1).
 4. Отменить приказ от 01.06.2020г. № 27(1) «О распределении обязанностей руководителей ТНЦ СО РАН».
 5. Канцелярии ознакомить должностных лиц с настоящим приказом, согласно листа ознакомления.
 6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Б. Марков

Перечень действующих в ТНЦ СО РАН комиссий и советов

председателями которых являются:

Директор ТНЦ СО РАН Марков А.Б.:

- Конкурсная комиссия (распоряжение 03.02.2017 от 15.07.2020г. № 15900-6, изменения – приказ от 28.09.2021 г. № 55(01))
- аттестационная комиссия (распоряжение от 26.04.2021 № 290-15, последние изменения - от 26.05.2021 № 290-18)
- Ученый совет (приказ от 24.03.2020 г. № 10(1), последние изменения - приказ от 24.10.2022 № 48(03))

Зам. директора ТНЦ СО РАН по финансово-экономическим вопросам Хоптяр Е.А.:

- Комиссия по антимонопольному комплаенсу (приказ от 27.01.2021 № 4(1))

Помощник руководителя (Советник) Колосов В.В.:

- Жилищная комиссия (приказ № 26(1) от 24.12.2014г. №108(1), последние изменения - приказ от 28.02.2023 № 16(06));
- Комиссия по противодействию коррупции ТНЦ СО РАН (приказ от 11.09.2020 № 48/1, последние изменения – приказ от 20.02.2023 № 11(1));
- Комиссия по урегулированию конфликтов интересов (этики) (распоряжение от 08.12.2014 № 15900-48);
- Комиссия по внутреннему экспортному контролю ТНЦ СО РАН (приказ от 30.06.2022 № 27(03);
- Комиссия по кадровым вопросам (приказ от 09.04.2020 г. № 15 91).

Помощник директора по общим вопросам Хузеев А.П.:

- Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (приказ от 28.03.2022 № 11(06);
- Комиссия по обеспечению безопасности на объектах недвижимости (приказ от 04.05.2022 № 17(01)
- Комиссия по осуществлению закупок за счет средств от приносящей доход деятельности (приказ от 29.12.2020 № 76(1)).
- Комиссия по осуществлению закупок за счет субсидий (приказ от 30.12.2021 № 79(02), последние изменения – приказ от 28.12.2022 № 66(02))
- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (распоряжение от 22.01.2021 № 290-3)

- Комиссия приемо-передачи недвижимого имущества, передаваемого в аренду и безвозмездное пользование (распоряжение от 25.04.2013 № 15900-28).

И.о. главного ученого секретаря **Львов О.В.:**

- Уставная комиссия (распоряжение № 15900-8 от 15.02.2016)
- Приёмная комиссия (ежегодно)
- Экспертно-проверочная комиссия (распоряжение от 28.03.2022 № 290-11).