

## Распределение обязанностей между заместителями директора и ученым секретарем Института

В Институте устанавливается следующее распределение обязанностей между заместителем директора по научной работе, заместителем директора по общим вопросам и ученым секретарем Института:

### 2. Заместитель директора по общим вопросам:

2.1. Планирование и реализация финансовой политики Института, в том числе:

– организация и совершенствование экономической деятельности Института, достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

– методическое руководство и координация деятельности всех подразделений Института по организационно-техническим мероприятиям по совершенствованию хозяйственного механизма, экономической работы;

– проведение работы по совершенствованию норм расхода товарно-материальных ценностей;

– обеспечение строгого соблюдения режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности Института;

– обеспечение соблюдения финансовой дисциплины. Обеспечение своевременного поступления доходов от приносящей доход деятельности разрешенной Уставом Института, оплату счетов поставщиков товаров, работ и услуг, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплаты заработной платы;

– участие в разработке и внедрении мероприятий по улучшению экономических показателей работы Института;

– организация финансовой деятельности Института, направленной на сохранение и эффективное использование имущества, находящегося в оперативном управлении Института, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2. Организация работы и контроль за деятельностью подразделений Института:

– Финансово-экономический отдел;

– Планово-финансовый отдел;

– Контрактная служба;

– Отдел кадров;

– Отдел охраны труда

– Главный юрисконсульт

2.3. Организация и контроль деятельности по таможенным вопросам;

2.4. Организация подбора и расстановки кадров.

- 2.5. Обеспечение инвентаризации и нормирование расхода на научно-хозяйственные цели материальных ценностей, горючих и взрывоопасных веществ;
- 2.6. Подписывает по поручению директора документы по вопросам, относящимся к компетенции заместителя директора по общим вопросам.