

**ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
имени профессора Н.Е. Жуковского»  
(ФАУ «ЦАГИ»)**

**ПРИКАЗ**

09.01.2025

№ 2

**г. Жуковский**

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей в  
ФАУ «ЦАГИ»**

В целях обеспечения надлежащего исполнения ФАУ «ЦАГИ» (далее по тексту - Институт) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460, Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478, приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 18 апреля 2017 г. № 1210, а также в связи с кадровыми изменениями, произошедшими в Институте, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить актуализированный Перечень коррупционно-опасных функций и должностей Института (далее по тексту - Перечень) (Приложение №1 к приказу).

2. Начальнику службы экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений, совместно с начальником ОТиЗ, начальником управления персоналом, а также начальником юридического отдела, при необходимости (изменение законодательства Российской Федерации, возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками института), не реже одного раза в год, осуществлять корректировку Перечня. Внесение изменений в Перечень утверждается приказом генерального директора.

3. Установить, что работники, указанные в Перечне, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) в случае, если осуществление трудовой деятельности

связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

4. Руководителям структурных подразделений института в течение одного месяца с даты подписания настоящего Приказа:

4.1. Обеспечить ознакомление под роспись подчиненных работников, должности которых указаны в данном Перечне.

4.2. Копию ведомости ознакомления с настоящим приказом направить служебной запиской в службу экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений.

5. Приказ генерального директора от 16.01.2023 г. № 12 «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей в ФАУ «ЦАГИ», а также приказ генерального директора от 09.01.2024 № 3 «Об утверждении новой редакции Перечня коррупционно-опасных функций и должностей в ФАУ «ЦАГИ» признать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

К.И. Сыпало

Визы согласования:

Заместитель генерального директора  
по безопасности

Н.Н. Соколов

Заместитель генерального директора  
по кадровой и социальной политике

В.С. Максимов

Заместитель генерального директора  
по экономике и финансам

Е.В. Боханова

Начальник управления персоналом

О.А. Власова

Начальник ОТиЗ

И.В. Мильчакова

Начальник юридического отдела

Н.Л. Железняк

Начальник службы экономической безопасности  
и профилактики коррупционных  
и иных правонарушений

А.В. Дунаев

Отпечатано -1 экз.  
Исп.: Морозов.  
тел.: 38-52

Адреса рассылки приказа:  
все подразделения института

**ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ В ФАУ «ЦАГИ»**

| № п/п | Наименование структурного подразделения / органа | Коррупционно-опасные функции   | Перечень коррупционно-опасных должностей  |
|-------|--|--|---|
| 1     | Руководство                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение приоритетов выполнения институтом фундаментальных, прикладных и поисковых исследований;</li> <li>- участие в согласовании с заказчиками и исполнителями договоров (контрактов) при их заключении в части предмета, цены, объемов, сроков выполнения обязательств и иных условий договора, а также контроль за ходом исполнения договоров (контрактов), в рамках своей компетенции;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения НИР и ОКР, иных работ (услуг), оказываемых институтом;</li> <li>- определение перспектив развития и направления исследований и разработок по приоритетному технологическому направлению</li> </ul>  | Научный руководитель института            |
|       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение приоритетов выполнения институтом фундаментальных, прикладных и поисковых исследований;</li> <li>- координация и контроль за проведением мероприятий по техническому перевооружению, реконструкции и модернизации экспериментальной, энергетической, производственной и метрологической базы института, в т.ч. работ, выполняемых за счёт средств федерального бюджета;</li> <li>- организация работы по аттестации испытательного оборудования института и внешних организаций;</li> <li>- организация и контроль за работами по подготовке кадров высшей квалификации;</li> <li>- контроль за организацией работы по созданию кадрового резерва;</li> <li>- участие в реализации жилищной политики в институте;</li> <li>- осуществление взаимодействия с заказчиками и исполнителями при заключении и выполнении договоров (контрактов) с соблюдением интересов института в рамках действующего законодательства РФ и установленного в институте порядка по их заключению и выполнению в пределах своих полномочий, определяемых доверенностью;</li> <li>- участие в согласовании с заказчиками и исполнителями договоров (контрактов) при их заключении в части предмета, цены, объемов,</li> </ul> | Первый заместитель генерального директора |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>сроков выполнения обязательств и иных условий договора, а также контроль за ходом исполнения договоров (контрактов), в пределах своих полномочий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск заказчиков для проведения НИР и ОКР, иных работ (услуг), оказываемых институтом</li> </ul>  |   |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бюджета института и контроль его исполнения;</li> <li>- руководство, контроль и координация действий структурных подразделений института, осуществляющих: управление финансово-экономической деятельностью института и её планирование; учет имущества института, доходов от его хозяйственного использования; анализ расходования и контроль за расходованием фонда оплаты труда;</li> <li>- согласование смет расходов структурных подразделений института;</li> <li>- решение вопросов о целесообразности инвестирования денежных средств института;</li> <li>- взаимодействие со страховыми, лизинговыми, аудиторскими и иными организациями по направлению своей деятельности;</li> <li>- участие в деятельности по передаче третьим лицам прав на результаты интеллектуальной деятельности, принадлежащие институту;</li> <li>- контроль за движением и целевым использованием финансовых средств института, оценка финансово-экономических результатов деятельности института</li> </ul> | <p>Заместитель генерального директора по экономике и финансам</p>           |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- допуск работников института и предприятий-соисполнителей к государственной тайне;</li> <li>- контроль за участием работников института в международном сотрудничестве;</li> <li>- организация служебных расследований по фактам утечки секретных документов и изделий;</li> <li>- заключение договоров от имени института (по доверенности);</li> <li>- определение перечня товаров (работ, услуг), необходимых для обеспечения соблюдения в институте требований по сохранению государственной тайны</li> </ul>   | <p>Заместитель генерального директора по безопасности</p>                   |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация приема, перевода, увольнения и замещения работников института (с правом издания соответствующих приказов);</li> <li>- организация подготовки резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;</li> <li>- координация работы по профессиональной подготовке и переподготовке, повышению квалификации, стажировке, получению</li> </ul>   | <p>Заместитель генерального директора по кадровой и социальной политике</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>дополнительного образования работниками института и работниками сторонних организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль реализации жилищной политики в институте;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- координация и контроль за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института, а также для осуществления закупок от имени Российской Федерации в лице Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в рамках переданных институту полномочий государственного заказчика на осуществление закупок на основании соответствующих соглашений;</li> <li>- контроль за ведением учета и контроля имущественного комплекса института, в том числе земельных участков, эффективным управлением, использованием имущественного комплекса института и взаимодействием между институтом и государственными, муниципальными, правоохранительными органами власти, а также с различными организациями, в том числе организациями, учредителем (соучредителем) которых является институт, по вопросам, связанным с использованием имущественного комплекса института</li> </ul> |   |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении работ по аттестации и оценке деятельности работников ОГО и ЧС;</li> <li>- заключение договоров от имени института на основании и в пределах доверенности</li> </ul>   | <p>Заместитель генерального директора по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям</p> |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью центра и входящих в него структурных единиц;</li> <li>- обоснование привлечения заказчиков для выполнения научно-исследовательских работ в центре;</li> <li>- обоснование привлечения соисполнителей для выполнения научно-исследовательских и производственно-технических работ в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> </ul>  | <p>Заместитель генерального директора<br/>- начальник центра аэрогидродинамики</p>        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью центра и входящих в него структурных единиц;</li> <li>- обоснование привлечения заказчиков для выполнения научно-исследовательских работ в центре;</li> <li>- обоснование привлечения соисполнителей для выполнения научно-исследовательских и производственно-технических работ в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>   | <p>Заместитель генерального директора<br/>- начальник центра прочности ЛА</p>  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация взаимодействия института с учреждениями Министерства обороны, Министерства промышленности и торговли, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также другими органами и организациями при подаче заявок на участие в закупках работ (услуг) в интересах обороноспособности РФ, а также на стадии заключения и исполнения соответствующих контрактов;</li> <li>- организация участия в разработке и обобщения предложений в проекты государственных, федеральных целевых программ (уточнение действующих) и планов по направлениям создания опережающего НТЗ для разработки перспективных образцов АТВ и СН нового поколения;</li> <li>- реализация политики института в области безопасности полётов;</li> <li>- согласование с заказчиками и исполнителями существенных и иных условий договоров (контрактов) по направлению своей деятельности;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы и контракты;</li> <li>- организация работы по проведению исследований и разработок по приоритетному технологическому направлению;</li> <li>- контроль за научно-технической, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> </ul> | <p>Заместитель генерального директора по вооружению, военной и специальной технике – начальник центра безопасности полетов</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>   |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководство, контроль и координация работ по капитальному строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов института промышленного назначения, финансируемых за счёт средств федерального бюджета в рамках реализации федеральных целевых программ, а также за счет собственных средств института;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных работ;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- согласование с заказчиками и исполнителями существенных и иных условий договоров (контрактов) по направлению своей деятельности;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения договорных работ (контрактов) по своему направлению деятельности</li> </ul> | Заместитель генерального директора по развитию и эксплуатации экспериментальной базы |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль правильности выделения денежных средств и жилых площадей с целью улучшения жилищных условий работников института;</li> <li>- контроль деятельности детского сада №7 в части предоставления услуг по содержанию детей работникам института и третьим лицам;</li> <li>- согласование проведения культурных и спортивных мероприятий за счёт средств института или с использованием его инфраструктуры;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности социальных объектов института (НТИЦ, оздоровительный комплекс «Салют», дом спорта «Метеор», детский сад № 7)</li> </ul>  | Управляющий делами   |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение путей реализации комплексных программ по поддержанию, капитальному и текущему ремонту, техническому перевооружению, модернизации, реконструкции технологического оборудования, производства и систем жизнеобеспечения института (водоснабжение, отопление, канализация и др.);</li> <li>- участие в реализации политики института в области промышленной безопасности;</li> <li>- контроль за выполнением договоров по проведению экспертизы промышленной безопасности и диагностированию технического состояния оборудования экспериментальной базы, технологического оборудования, инженерных сетей и коммуникаций института;</li> </ul>  | Главный инженер института  |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение приоритетности заявок от структурных подразделений института на проведение ремонта оборудования экспериментальной базы, технологического оборудования, инженерных сетей;</li> <li>- контроль при проведении переоценки основных средств института, ежегодной инвентаризации имущества института, а также работ по консервации и ликвидации (списанию) неиспользуемых в производственной деятельности института основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов в части, касающейся деятельности подчиненных ему подразделений;</li> <li>- организация мероприятий по контролю за оборотом основных средств, оборудования и приборов, содержащих драгоценные металлы, в подразделениях института, в т.ч. при их ликвидации и списании</li> </ul>   |                   |
| 2 | Отдел координации коммерческой и хозяйственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, оформление договоров (контрактов) в части технико-экономических показателей;</li> <li>- контроль исполнения обязательств по договорам (контрактам);</li> <li>- контроль исполнения обязательств Исполнителей по договорам на выполнение текущего и капитального ремонта, а также работ по техническому перевооружению основных фондов;</li> <li>- контроль исполнения работ по текущему и капитальному ремонту, выполняемому собственными силами подразделений института;</li> <li>- контроль соблюдения в рамках договоров (контрактов) утвержденных лимитов и нормативов расходов;</li> <li>- контроль соблюдения установленных для договоров (контрактов) условий о порядке расчетов;</li> <li>- контроль за поступлением средств, получаемых от заказчиков для выполнения работ по источникам финансирования в рамках открытых шифров по этапам и в целом по НИР (НИОКР);</li> <li>- контроль за выполнением планов, смет и бюджетов;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul> | Начальник отдела  |
| 3 | Сектор координации государственных программ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль исполнения обязательств по государственным контрактам, соглашениям государственных заданий, соглашениям и договорам на предоставление субсидий и получение грантов, договорам поставки и договорам с организациями-соисполнителями, принимающими участие в выполнении НИР (НИОКР) по государственным контрактам, государственным заданиям, соглашениям и договорам на субсидии и</li> </ul>  | Начальник сектора |

|   |                                 |  |                   |
|---|---------------------------------|--|-------------------|
|   |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>гранты;</li> <li>- контроль исполнения утвержденных лимитов;</li> <li>- контроль соблюдения установленных для государственных договоров (контрактов) условий о порядке расчетов;</li> <li>- контроль за поступлением/расходом средств по государственным контрактам, соглашениям государственных заданий, договорам поставки и договорам с организациями-соисполнителями, принимающими участие в выполнении НИР (НИОКР) по государственным контрактам, государственным заданиям, соглашениям и договорам на субсидии и гранты, по источникам финансирования в рамках открытых для структурных подразделений института шифров затрат по этапам и в целом по НИР (НИОКР);</li> <li>- контроль за поступлением/расходом средств по соглашениям и договорам на предоставление субсидий и получение грантов в соответствии с расчетно-калькуляционными материалами;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности сектора;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в секторе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul> |                   |
| 4 | Сектор планирования и аналитики | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетное планирование;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов института и плана финансово-хозяйственной деятельности института;</li> <li>- контроль соблюдения лимитов, нормативов и бюджетных показателей;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности сектора;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в секторе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul>  | Начальник сектора |
| 5 | Технический отдел               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование с исполнителями (внешними и внутренними) объемов ремонтных и монтажных работ, выполняемых на объектах производственной и экспериментальной базы института, сметно-технической документации, графиков выполнения работ по инженерно-техническому обеспечению основной деятельности института;</li> <li>- организация сбора и приема отходов от подразделений института, а также отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, для временного хранения и комплектования партий с</li> </ul>   | Начальник отдела  |

|   |                       |   |  |
|---|-----------------------|---|--|
|   |                       | <p>последующей передачей их на переработку или реализацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении переоценки основных средств института, ежегодной инвентаризации имущества института, а также работ по консервации и ликвидации (списанию) неиспользуемых в производственной деятельности института основных средств;</li> <li>- подготовка предложений по распределению производственных и административно-служебных площадей в корпусах института между структурными подразделениями института;</li> <li>- участие в проведении инвентаризации материально-технических ресурсов, а также инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней в составе изделий и в чистом виде в установленном законодательством порядке;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности отдела;</li> <li>- контроль проведения инвентаризации основных средств, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни</li> </ul> |  |
| 6 | Управление персоналом | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работ по подбору и расстановке кадров института, созданию кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;</li> <li>- контроль за профессиональной подготовкой и переподготовкой, повышением квалификации, стажировкой, получением дополнительного образования работниками института и работниками сторонних организаций;</li> <li>- оценка профессиональных знаний (навыков) работников, окончивших курсы профессиональной подготовки или прошедших переквалификацию, выработка рекомендаций по реализации их потенциала;</li> <li>- контроль за профессиональной подготовкой работников института в сторонних российских организациях и за рубежом</li> </ul>  | Начальник управления   |
|   |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка материалов для представления работников института к поощрениям и награждениям, по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;</li> <li>- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам института по направлению деятельности отдела</li> </ul>   | Заместитель начальника управления персоналом - начальник отдела кадров |
|   |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование института кадрами руководителей, специалистов и другими работниками, отбор кандидатов из кадрового резерва;</li> <li>- контроль за проведением аттестации в институте;</li> </ul>   | Заместитель начальника управления персоналом - начальник отдела        |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | - обеспечение прав, льгот и гарантий работникам института по направлению деятельности отдела  | подбора, оценки и развития персонала  |
| 7 | Отдел труда и заработной платы               | - планирование фонда заработной платы и материального стимулирования труда работников структурных подразделений;<br>- участие в формировании премиального фонда работников структурных подразделений;<br>- контроль за исполнением планов фонда оплаты труда по структурным подразделениям;<br>- участие в определении проектной трудоемкости работ, выполняемых в структурных подразделениях | Начальник отдела  |
| 8 | Управление бухгалтерского учета и отчетности | - ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;<br>- осуществление кассовых операций;<br>- контроль проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств;<br>- рассмотрение вопросов о сохранности числящегося на балансе института имущества  | Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер  |
|   |  |   | Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела бухгалтерского учета;          |
|   |  |   | Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - начальник отдела налогового учета и отчетности; |
| 9 | Юридический отдел                            | - визирование приказов, инструкций, распоряжений и иных аналогичных документов, а также договоров по всем направлениям деятельности института;<br>- ведение претензионной работы;   | Начальник отдела<br>Заместитель начальника отдела   |

|    |                                   |   |                              |
|----|-----------------------------------|---|------------------------------|
|    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- представление интересов института в судах с правом признания или отказа от иска, уменьшения исковых требований, признания долга и иных аналогичных прав стороны по делу, представление интересов института в иных государственных и муниципальных органах (при наличии доверенности)</li> </ul>  |                              |
| 10 | Центр корпоративной культуры      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты) по направлению деятельности центра;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>  | Руководитель центра          |
| 11 | Служба производственного контроля | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка мероприятий и принятие мер, направленных на улучшение состояния промышленной безопасности и предотвращение ущерба окружающей среде;</li> <li>- осуществление контроля за заключением и исполнением договоров, связанных с проведением диагностирования технического состояния, экспертизы промышленной безопасности и ремонтов технических устройств, используемых на опасных производственных объектах;</li> <li>- инициирование заключения (изменения) и контроль всех стадий согласования договоров обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте и договоров на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными аварийно-спасательными формированиями;</li> <li>- организация проведения внутреннего расследования причин инцидентов и несчастных случаев;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности службы</li> </ul> | Руководитель службы          |
| 12 | Финансовый отдел                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление годовых и оперативных финансовых планов;</li> <li>- составление и предоставление кредитных заявок, оформление кредитов;</li> <li>- обеспечение платежей по счетам третьих лиц;</li> <li>- принятие мер для получения причитающихся от заказчика средств;</li> <li>- осуществление контроля за целевым использованием средств;</li> </ul>   | Начальник финансового отдела |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;</li> <li>- осуществление погашения кредиторской задолженности;</li> <li>- участие в рассмотрении планов и смет на общехозяйственные расходы</li> </ul>   |  |
| 13 | Отдел методологии финансово-экономической деятельности института                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности отдела;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников отдела;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в отделе</li> </ul>   | Начальник отдела                               |
| 14 | Научно-технический информационный центр  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников центра;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>   | Руководитель центра                            |
| 15 | Служба сопровождения проектных работ капитального строительства и реконструкции экспериментальной базы | <ul style="list-style-type: none"> <li>- координация работ при подготовке ТЗ на выполнение проектно-изыскательских работ в ходе реализации приоритетных проектов строительства и реконструкции объектов капитального строительства экспериментальной базы института;</li> <li>- осуществление приемки выполненных проектно-изыскательских работ, в части проверки соответствия результата работ требованиям технического задания на проектирование, соответствия результата работ требованиям нормативных актов;</li> <li>- подготовка предложений на проведение проектно-изыскательских работ для включения их в базовые планы института по реконструкции, ремонту и техническому перевооружению на соответствующий год, а также федеральные целевые программы</li> </ul> | Начальник службы                               |
| 16 | Служба главного инженера   |  | Первый заместитель главного инженера института |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | Заместитель главного инженера института                                     |
|  |  |   | Заместитель главного инженера института по эксплуатации зданий и сооружений |
|  |  |   | Заместитель главного инженера института по обеспечению энергоресурсами      |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетное планирование в службе и структурных единицах, непосредственно подчиненных главному инженеру института (первому заместителю главного инженера института);</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в службе;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> <li>- расчет фонда оплаты труда работников службы;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников службы</li> </ul> | Начальник ПБО   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 17 | <p>Научно-исследовательский центр аэрогидродинамики (НИЦ АГД)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности отделения;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ отделения с учётом планов проведения НИР и ОКР;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения НИР и ОКР в отделении;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров с заказчиками на выполнение НИР и ОКР;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных НИР и ОКР;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul> | <p>Заместитель начальника центра аэрогидродинамики – начальник НИО-1</p> |
| 18 | <p>НИЦ АГД Научно-исследовательский отдел №3</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых планов работ отдела с учётом планов проведения НИР и ОКР;</li> <li>- организация маркетинговой работы по заключению договоров и контрактов с контрагентами (заказчиками) на выполнение НИР и ОКР в рамках отдела;</li> <li>- определение организаций-соисполнителей, а также иных структурных подразделений института для выполнения запланированных НИР;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров с заказчиками на выполнение НИР и ОКР;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников отдела;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе</li> </ul>   | <p>Начальник отдела</p>  |
| 19 | <p>Научно-исследовательский центр комплексных исследований и разработок винтокрылых летательных аппаратов</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов перспективных и текущих планов работ центра;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>  | <p>Начальник центра</p>  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 20 | Научно-исследовательский центр прочности ЛА   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности отделения;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ отделения, с учётом планов проведения НИР и ОКР;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения НИР и ОКР в отделении;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров с заказчиками на выполнение НИР и ОКР;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных НИР и ОКР;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul> | Заместитель начальника центра прочности ЛА – начальник НИО-3 |
| 21 | Научно-исследовательский центр аэроакустики   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов перспективных и текущих планов работ центра;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) на выполнение НИР и ОКР с контрагентами (заказчиками);</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>   | Начальник центра аэроакустики – начальник НИО-9              |
| 22 | Научно-исследовательский центр безопасности полетов (НИЦ БП) Научно-исследовательский центр беспилотных | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы программных средств обучения и математического моделирования по направлению деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ центра;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения работ в центре;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров с заказчиками на выполнение работ в центре;</li> </ul>   | Директор центра  |

|    |                                     |  |                  |
|----|-------------------------------------|--|------------------|
|    | авиационных систем                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных работ;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul>   |                  |
| 23 | Научно-производственный центр (НПЦ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью центра и входящих в него структурных единиц;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>             | Начальник центра |
|    |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет плановой себестоимости НИР и ОКР, планируемых к выполнению в центре;</li> <li>- бюджетное планирование в центре;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в центре;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> <li>- расчет фонда оплаты труда работников центра;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников центра</li> </ul> | Начальник ПБО    |
| 24 | НПЦ Научно-технический центр (НТЦ)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра, а также систем автоматизированного программирования, в т.ч. станков с ЧПУ и необходимого программного обеспечения;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ центра;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения работ в центре;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных работ;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> </ul>  | Начальник НТЦ    |
|    |                                     |  |                  |

|    |  |   |                     |
|----|--|---|---------------------|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul>  |                     |
| 25 | НПЦ Опытное производство института (ОПИ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности ОПИ;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ ОПИ;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения работ в ОПИ;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных работ;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в ОПИ;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul>  | Начальник ОПИ       |
| 26 | Научно-исследовательские центры          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет плановой себестоимости НИР и ОКР, планируемых к выполнению в центре;</li> <li>- бюджетное планирование в центре;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в центре;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> <li>- расчет фонда оплаты труда работников центра;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников центра</li> </ul>  | Начальник ПБО (ПБС) |
| 27 | Научно-исследовательские отделения       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности отделения;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ отделения, с учётом планов проведения НИР и ОКР;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения НИР и ОКР в отделении;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров с заказчиками на выполнение НИР и ОКР;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных НИР и ОКР;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul> | Начальник отделения |

|    |   |   |                     |
|----|---|---|---------------------|
| 28 | Испытательные центры  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ центра, с учётом планов проведения экспериментальных работ;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных экспериментальных работ;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- организация проведения испытаний в рамках выполнения сертификационных работ в центре;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников центра;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul>   | Начальник центра    |
| 29 | Служба по обеспечению развития и рационального использования экспериментальной базы | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка перспективных программ и текущих планов инженерно-организационного обеспечения работ по реализации комплексных программ по поддержанию, развитию, реконструкции, техническому перевооружению и модернизации объектов экспериментальной, технологической и метрологической базы института;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности службы;</li> <li>- обоснование привлечения заказчиков для выполнения работ по направлению деятельности службы;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в службе;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в службе</li> </ul> | Руководитель службы |
| 30 | Центр электродинамических систем  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых планов работ центра с учётом планов проведения НИР и ОКР;</li> <li>- поиск заказчиков для проведения НИР и ОКР по направлению деятельности центра;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров с заказчиками на выполнение НИР и ОКР;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных НИР и ОКР;</li> <li>- руководство работой по разработке ТЗ и технико-экономических</li> </ul>   | Начальник центра    |

|    |  |  |                  |
|----|--|--|------------------|
|    |  | <p>обоснований по направлению деятельности центра;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников центра;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul>   |                  |
| 31 | Отделение главного электрика (ОГЭ)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности ОГЭ, а также систем электроснабжения института и их элементов, электроэнергии;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ ОГЭ;</li> <li>- определение соисполнителей для проведения запланированных работ;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в ОГЭ;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul>   | Главный электрик |
| 32 | Служба эксплуатации АДТ и экспериментальных стендов  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка планов (графиков) текущего и капитального ремонтов, осмотров, испытаний и профилактических ремонтов технологического оборудования института;</li> <li>- разработка и проверка дефектно-сметных ведомостей на ремонтируемое технологическое оборудование института;</li> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью службы;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности службы;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ службы;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в службе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul> | Начальник службы |
| 33 | Отдел обеспечения испытательной базы сжатым воздухом | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, а также для обслуживания, ремонта энергетического оборудования и его надежной работы;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ отдела;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul>  | Начальник отдела |
| 34 | Отдел тепловодоснабжения                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, а также эксплуатации, обслуживания и ремонта внешних сантехнических сетей, внутренних сантехнических систем и оборудования;</li> </ul>   | Начальник отдела |

|    |  |   |                     |
|----|--|---|---------------------|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых планов работ отдела;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul>   |                     |
| 35 | Отдел обслуживания и ремонта технологического оборудования | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление графиков планово-предупредительного ремонта и профилактического осмотра вентиляционных систем и систем кондиционирования помещений института, подъемных сооружений, в том числе лифтов института, находящихся в ведении отдела;</li> <li>- обоснование необходимости закупки оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, а также для выполнения технического обслуживания оборудования, находящегося в ведении отдела;</li> <li>- разработка проектов годовых планов работ отдела;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul>  | Начальник отдела    |
| 36 | Управление капитального строительства                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация проведения процедуры закупки оборудования, материалов и других ресурсов (в том числе услуг сторонних подрядчиков) для выполнения за счёт средств федерального бюджета работ по строительству и реконструкции экспериментальной базы института;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для выполнения ремонтно-эксплуатационных и хозяйственных работ в управлении - взаимодействие с подрядчиками (генеральным подрядчиком) по вопросам строительства и реконструкции экспериментальной базы;</li> <li>- контроль расходования бюджетных и собственных средств института при осуществлении строительства и реконструкции экспериментальной базы института в рамках утвержденных смет;</li> <li>- взаимодействие с федеральными, региональными, муниципальными и другими организациями, обеспечивающими правовое регулирование строительной деятельности, в целях реализации проектов строительства и реконструкции объектов института;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в управлении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников управления</li> </ul> | Начальник УКС       |
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых и квартальных планов ремонта технологического оборудования управления и определение приоритетности их исполнения</li> </ul>  | Главный инженер УКС |

|    |  |  |                      |
|----|--|--|----------------------|
| 37 | Дирекция по строительству              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работ по капитальному строительству в рамках реализации институтом проекта «Строительство лабораторного комплекса прочностных испытаний натуральных конструкций ФГУП «ЦАГИ» им. проф. Н.Е. Жуковского», финансируемого за счёт средств федерального бюджета;</li> <li>- согласование технических заданий на закупку строительно-монтажных работ по капитальному строительству, на закупку оборудования, материалов и других ресурсов, предусмотренных технической документацией по проекту в части направления деятельности дирекции;</li> <li>- взаимодействие с подрядными организациями, органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по направлению деятельности дирекции;</li> <li>- контроль выполнения строительными организациями договорных обязательств;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в дирекции;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников дирекции</li> </ul> | Начальник дирекции   |
| 38 | Центр эксплуатации зданий и сооружений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для выполнения строительных работ, работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений института;</li> <li>- контроль за качеством и сроками выполнения ремонтно-строительных работ подрядными организациями;</li> <li>- разработка (проверка) проектной и сметной документации на выполнение общестроительных работ, а также на выполнение сантехнических и электротехнических работ в составе комплексных работ по капитальному и текущему ремонту, выполняемых собственными силами института;</li> <li>- проверка проектной и сметной документации на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, разработанной внешними подрядными организациями;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников центра</li> </ul>   | Начальник центра     |
| 39 | Управление по учету, хранению и        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение структурных подразделений института всеми необходимыми для их научной и производственной деятельности</li> </ul>  | Начальник управления |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | распределению товарно-материальных ценностей                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>товарно-материальными ценностями;</li> <li>- контроль за качеством и количеством товарно-материальных ценностей при приеме на центральный склад, своевременной постановкой на учет и их оприходованием;</li> <li>- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в управлении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников управления</li> </ul>  |   |
| 40 | Московский комплекс  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых планов работ комплекса;</li> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и экономической деятельностью комплекса;</li> <li>- контроль за выполнением договорных обязательств в комплексе;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения функционирования комплекса;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в комплексе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников комплекса</li> </ul>   | Начальник комплекса   |
|    |  |   | Заместитель начальника Московского комплекса – начальник отдела по административно – хозяйственным вопросам |
| 41 | Комплекс Дубна   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых планов работ комплекса;</li> <li>- согласование с заказчиками и исполнителями объёмов и сроков выполнения договоров (контрактов);</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения функционирования комплекса;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в комплексе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников комплекса</li> </ul> | Начальник комплекса   |
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых и квартальных планов ремонта оборудования экспериментальной базы, технологического оборудования, инженерных сетей, коммуникаций комплекса;</li> <li>- определение приоритетности заявок структурных единиц комплекса на проведение ремонта оборудования экспериментальной базы, технологического оборудования, инженерных сетей, коммуникаций комплекса</li> </ul>   | Главный инженер комплекса Дубна   |
| 42 | Научно-исследовательский центр развития приоритетного технологического | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов перспективных и текущих планов работ центра;</li> </ul>  | Начальник центра  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    | направления                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>   |   |
| 43 | Автотранспортное подразделение            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор сторонних организаций и заключение с ними договоров и соглашений на выполнение автотранспортных перевозок и других видов автотранспортных услуг;</li> <li>- проведение расчетов потребности необходимых автотранспортных средств, оборудования, горюче-смазочных материалов, а также запасных частей и других ресурсов для ремонта всех видов автотранспортных средств, расчет стоимости;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в подразделении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников подразделения</li> </ul>   | Начальник автотранспортного подразделения |
| 44 | Научный центр мирового уровня «Сверхзвук» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и реализация проектов инфраструктурного развития, предусмотренных Соглашением о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии на осуществление государственной поддержки создания и развития научного центра мирового уровня, выполняющего исследования и разработки по приоритетам научно-технологического развития, заключаемого институтом с Министерством науки и высшего образования РФ (далее – Соглашение) и Программой создания и развития научного центра мирового уровня «Сверхзвук» (далее по тексту – Программа), в части, относящейся к институту;</li> <li>- планирование и управление расходами, связанными с выполнением исследовательских задач и реализацией инфраструктурных проектов, предусмотренных Соглашением и Программой, в части, относящейся к институту, обеспечение их своевременного финансирования с привлечением бюджетного и внебюджетного финансирования, включая финансирование за счет собственных средств института;</li> <li>- обеспечение взаимодействия и координации работы с научными фондами, институтами развития, потенциальными инвесторами и партнёрами с целью привлечения финансирования проектов по тематике деятельности Консорциума исследовательских организаций;</li> <li>- предоставление (на основании полученных доверенностей) прав и законных интересов института перед третьими лицами, в том числе в</li> </ul> | Руководитель центра                       |

|    |   |  |                     |
|----|---|--|---------------------|
|    |   | <p>государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» с правом подписи от имени института соглашений (договоров) о предоставлении субсидий из федерального бюджета в части, касающейся деятельности центра;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых планов работы центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- распределение материальных ценностей в центре;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников центра</li> </ul>                       |                     |
| 45 | Центр комплексной интеграции технологий | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты) по направлению деятельности центра;</li> <li>- оценка целесообразности заключения договоров (контрактов) с заказчиками на выполнение НИР и ОКР;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul> | Начальник центра    |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет плановой себестоимости НИР и ОКР, планируемых к выполнению в центре;</li> <li>- бюджетное планирование в центре;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в центре;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> <li>- расчет фонда оплаты труда работников центра;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников центра</li> </ul>   | Начальник ПБС       |
| 46 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения функционирования социально-бытовых объектов и</li> </ul>   | Начальник комплекса |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | Социально-бытовой и хозяйственный комплекс (СБХК) | <p>жилищного фонда, в т.ч. проведения капитального и текущего ремонта названных объектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация вывоза отходов;</li> <li>- организация отдыха работников института и членов их семей в оздоровительном комплексе «Салют»;</li> <li>- организация распределения мест в детском саду №7;</li> <li>- организация работы по улучшению жилищных условий;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в комплексе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников комплекса;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями</li> </ul> |  |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения функционирования социально-бытовых объектов и жилищного фонда, проведения капитального и текущего ремонта объектов комплекса;</li> <li>- определение приоритетности заявок структурных единиц института на проведение капитального и текущего ремонта объектов комплекса, санитарно-технических и электротехнических систем</li> </ul>   | Главный инженер СБХК   |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетное планирование в комплексе;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в комплексе;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> <li>- расчет фонда оплаты труда работников комплекса;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников комплекса</li> </ul>  | Начальник ПБО  |
|    |   |  | Директор комплекса оздоровительного «Салют»                              |
|    |   |  | Заместитель директора по безопасности комплекса оздоровительного «Салют» |
| 47 | СБХК ОзК «Салют»                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения функционирования ОзК;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в ОзК;</li> </ul>  | Директор комплекса оздоровительного                                      |

|    |   |   |                     |
|----|---|---|---------------------|
|    |   | - работа по аттестации и оценке деятельности работников ОзК   |                     |
| 48 | Комплекс информационных технологий  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение потребностей развития информационных систем института;</li> <li>- планирование централизованного бюджета информационных технологий института;</li> <li>- подготовка предложений по приобретению и утилизации оборудования и программного обеспечения;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для внедрения и совершенствования автоматизированных средств управления и программных продуктов;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в комплексе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников комплекса</li> </ul>  | Начальник комплекса |
| 49 | Комплекс материально-технического обеспечения и имущественных отношений (КМТО и ИО) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- координация управления и использования недвижимого имущества, сдачи его в аренду, введения в хозяйственный оборот неиспользуемых основных средств;</li> <li>- взаимодействие со сторонними организациями в части, касающейся вопросов недвижимого имущества, а также с коммерческими и некоммерческими организациями, в которых институт принимает участие;</li> <li>- планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности комплекса;</li> <li>- контроль за производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью комплекса и входящих в него структурных единиц;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в комплексе;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в комплексе</li> </ul> | Начальник комплекса |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетное планирование в комплексе;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в комплексе;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> </ul>  | Начальник ПБС       |

|    |   |   |                      |
|----|---|---|----------------------|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет фонда оплаты труда работников комплекса;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников комплекса</li> </ul>   |                      |
| 50 | КМТО и ИО Контрактная служба            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг (в том числе услуг сторонних подрядчиков) для обеспечения нужд института, а также от имени Российской Федерации в лице Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в рамках переданных институту полномочий государственного заказчика на осуществление закупок на основании соответствующих соглашений;</li> <li>- формирование плана-графика закупок института;</li> <li>- участие в претензионной работе, связанной с процедурой определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- контроль за целевым и эффективным использованием денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг);</li> <li>- контроль за исполнением возмездных договоров (за исключением НИР и ОКР);</li> <li>- контроль соответствия условий договора условиям протокола, составленного по результатам закупочной процедуры;</li> <li>- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в службе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников службы</li> </ul> | Руководитель службы  |
| 51 | КМТО и ИО Управление по закупкам        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института;</li> <li>- формирование плана закупок института;</li> <li>- участие в претензионной работе, связанной с процедурой определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в т.ч. в рассмотрении дел об обжаловании результатов такой процедуры;</li> <li>- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении договора;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в управлении;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников управления</li> </ul>   | Начальник управления |
| 52 | КМТО и ИО Отдел имущественных отношений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, подготовка и реализация инвестиционных проектов, связанных с использованием имущественного комплекса института, включая земельные участки;</li> </ul>  | Начальник отдела     |

|    |  |   |                         |
|----|--|---|-------------------------|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление мероприятий по привлечению денежных средств посредством реализации имущественных прав института;</li> <li>- выполнение работ по реализации или передаче в аренду временно не используемого имущественного комплекса института;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников отдела</li> </ul>  |                         |
| 53 | Центр координации и реализации оборонных программ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия института с Министерством обороны РФ, Министерством промышленности и торговли РФ, Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» и другими органами и организациями, выполняющими функции заказчиков исследований и разработок, в пределах полномочий, определяемых доверенностью;</li> <li>- контроль за финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul> | Директор центра         |
| 54 | Управление инновационной инфраструктуры и технологий | <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие и координация работы с фондами, институтами развития и потенциальными инвесторами с целью привлечения финансирования инновационных проектов, реализация которых предполагается на базе технопарка;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности управления;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в управлении;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в управлении</li> </ul>   | Руководитель управления |

|    |   |   |                  |
|----|---|---|------------------|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов годовых и квартальных планов ремонта объектов имущественного комплекса управления (в т.ч. технологического оборудования);</li> <li>- определение приоритетности заявок структурных единиц на проведение ремонта объектов имущественного комплекса управления и технологического оборудования</li> </ul>  | Главный инженер  |
| 55 | Служба электросвязи и систем безопасности №81 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение структурных подразделений института всеми необходимыми видами электросвязи;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для внедрения и совершенствования средств электросвязи, систем безопасности и всего комплекса технических средств;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в службе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников службы</li> </ul>  | Начальник службы |
| 56 | Сертификационный центр                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача сертификационных заключений и других документов о соответствии объектов ГА требованиям нормативных документов;</li> <li>- контроль выполнения работниками центра сертификационных работ и их качество;</li> <li>- контроль за финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов перспективных программ и текущих планов работ центра;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul> | Директор центра  |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетное планирование в центре;</li> <li>- контроль исполнения бюджетов и договорных обязательств;</li> <li>- расчет технико-экономических показателей деятельности в центре;</li> <li>- планирование бюджета расходов по услугам сторонних организаций;</li> <li>- контроль исполнения обязательств соисполнителями;</li> <li>- расчет фонда оплаты труда работников центра;</li> <li>- контроль за расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования труда работников центра</li> </ul>   | Начальник ПБС    |

|    |   |   |                     |
|----|---|---|---------------------|
| 57 | Комплекс перспективного развития  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация реализации проектов коммерциализации РИД института;</li> <li>- методическая и организационная поддержка структурных подразделений института при подготовке к участию (участии) в конкурсах (проектах), организуемых государственными и частными инвесторами по направлениям деятельности института;</li> <li>- мониторинг реализации утверждённых стратегических документов развития института и достижения целевых индикаторов;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности комплекса;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в комплексе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников комплекса</li> </ul>                        | Начальник комплекса |
| 58 | Научно-исследовательский центр развития высокопроизводительных вычислений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за финансово-экономической деятельностью центра;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности центра;</li> <li>- разработка проектов перспективных программ и текущих планов работ центра;</li> <li>- поиск заказчиков на договорные работы (контракты);</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в центре;</li> <li>- участие в заключении и выполнении договоров (контрактов) с заказчиками и исполнителями;</li> <li>- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны в центре</li> </ul>  | Начальник центра    |
| 59 | Филиал ФАУ «ЦАГИ» «Поликлиника ЦАГИ»                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение (подписание): <ul style="list-style-type: none"> <li>договоров на оказание филиалом медицинских услуг с физическими и юридическими лицами, в т.ч. договоров со страховыми организациями в рамках добровольного медицинского страхования;</li> <li>хозяйственных договоров, заключаемых с целью обеспечения эксплуатации зданий филиала и их инженерно-технического оборудования, а также обеспечения надлежащих условий эксплуатации медицинского оборудования;</li> <li>договоров на закупку медицинского инвентаря, расходных материалов, необходимых для оказания медицинских услуг;</li> <li>договоров на оказание медицинских услуг со сторонними медицинскими организациями (в случае отсутствия соответствующих</li> </ul> </li> </ul> | Директор филиала    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>специалистов в филиале), в т.ч. договоров на оказание услуг медицинских лабораторий;</p> <p>договоров банковского счёта, заключаемых с целью обеспечения перечисления денежных средств, которыми филиал вправе распоряжаться самостоятельно;</p> <p>договоров с образовательными организациями с целью обеспечения повышения квалификации работников филиала;</p> <p>других договоров по направлению деятельности филиала;</p> <p>- взаимодействие с организациями, органами власти, контролирующими и надзорными органами (в т.ч. подписание проверочных документов контролирующих органов (акты, отчёты, ведомости и т.п.), составляемых в рамках проверки надлежащего оказания медицинских услуг государственными органами, фондами и страховыми организациями), а также физическими лицами;</p> <p>- подписание документов на осуществление расчётов с использованием банковских счетов филиала</p> |  |
|  |  | <p>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения функционирования поликлиники;</p> <p>- заключение договоров на медицинское обслуживание третьих лиц;</p> <p>- организация предоставления платных медицинских услуг;</p> <p>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в поликлинике;</p> <p>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</p>  | <p>Главный врач поликлиники</p>  |
|  |  | <p>- проведение экспертизы временной и стойкой нетрудоспособности</p>  | <p>Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности</p> |
|  |  |  | <p>Заместитель директора филиала по развитию</p>                             |
|  |  |  | <p>Заместитель директора филиала по экономике и финансам</p>                 |

|    |  |  |                               |
|----|--|--|-------------------------------|
|    |  |  | Главный бухгалтер филиала     |
| 60 | Служба безопасности  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для соблюдения в институте требований по сохранению государственной тайны;</li> <li>- оказание услуг по защите государственной тайны и по технической защите секретной и конфиденциальной информации института;</li> <li>- контроль за соблюдением режима коммерческой тайны;</li> <li>- контроль за обеспечением пропускного режима</li> </ul>  | Начальник службы безопасности |
| 61 | Отдел противодействия иностранным техническим разведкам                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание услуг по защите государственной тайны (в части технической защиты информации);</li> <li>- участие в расследовании выявленных в институте нарушений требований по защите информации;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности отдела;</li> <li>- распределение материальных ценностей в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников отдела</li> </ul>  | Начальник отдела              |
| 62 | Служба экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и сопровождение мероприятий, направленных на предупреждение в институте: коррупции и коррупционных проявлений, внешних и внутренних угроз финансовой безопасности, кадровой безопасности, интеллектуальной собственности, теневой экономической деятельности, противоправной деятельности в сфере управления имуществом, организации закупок, выполнения работ и оказания услуг для нужд института;</li> <li>- проведение проверок по обращениям и материалам, содержащим признаки возможного хищения имущества, мошенничества, присвоения, растраты или отмывания денежных средств и иных неправомерных действий в сфере экономики, а также признаки коррупционных проявлений, в том числе злоупотребление полномочиями, коммерческого подкупа, дачи (получения) взятки и тому подобное;</li> <li>- определение надёжности контрагентов;</li> <li>- проведение проверок анкетных данных кандидатов на замещение должностей в институте в рамках деятельности службы;</li> <li>- участие в выявлении и разрешении конфликта интересов</li> </ul> | Начальник службы              |

|    |  |  |                      |
|----|--|--|----------------------|
| 63 | Служба информационной безопасности     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с контрагентами для обеспечения конфиденциальности передачи информации, сообщаемой партнёрам в процессе открытых переговоров;</li> <li>- участие в расследовании инцидентов информационной безопасности;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд службы;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в службе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников</li> </ul>  | Начальник службы     |
| 64 | Протоколно-организационная служба      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование бюджета по направлениям деятельности службы;</li> <li>- подготовка смет расходов и контроль расходов по направлениям деятельности службы;</li> <li>- согласование финансово-договорной документации с внешними организациями по направлениям деятельности службы в порядке, установленном в институте;</li> <li>- обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности службы;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в службе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников службы</li> </ul>   | Начальник службы     |
| 65 | Отдел внешнеэкономической деятельности | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль соблюдения согласованных финансово-экономических показателей при выполнении международных договоров (контрактов, проектов), участниками которых является институт;</li> <li>- взаимодействие с иностранными контрагентами по вопросам заключения и исполнения международных договоров (контрактов, проектов), участником которых является институт;</li> <li>- определение потенциальных зарубежных заказчиков работ (услуг) института;</li> <li>- согласование договоров по направлениям деятельности отдела в порядке, установленном в институте;</li> <li>- распределение материальных ценностей и фондов оплаты труда в отделе;</li> <li>- работа по аттестации и оценке деятельности работников отдела</li> </ul> | Начальник отдела     |
| 66 | Управление научной деятельностью       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в оценке целесообразности заключения договоров, необходимых для выполнения институтом научно-исследовательских и научно-технологических работ в рамках государственного задания, исходя из реальных сроков выполнения работ;</li> <li>- распределение материальных ценностей в управлении</li> </ul>  | Начальник управления |

|    |                                  |   |   |
|----|----------------------------------|---|---|
| 67 | Комиссия по закупкам             | - рассмотрение заявок участников конкурентной процедуры закупки (на время участия в работе комиссии)                              | Председатель комиссии<br>Члены комиссии |
| 68 | Комиссия по экспортному контролю | - рассмотрение возможности публикации информации о проведении конкурентной процедуры закупки (на время участия в работе комиссии) | Председатель комиссии<br>Члены комиссии |