

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ЭЛЕКТРОМЕТРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИАиЭ СО РАН)

П Р И К А З

01.10.2024

№ 454

г. Новосибирск

Об утверждении Комиссии и Положения
о Комиссии по соблюдению требований
к должностному поведению и
урегулированию конфликта интересов в
ИАиЭ СО РАН

В целях обеспечения соблюдения работниками ИАиЭ СО РАН ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения, осуществление в мер по предупреждению коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИАиЭ СО РАН (приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) согласно приложению 2.

3. Комиссии руководствоваться в своей работе Положением о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИАиЭ СО РАН.

4. Начальнику пресс-службы разместить электронную копию Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИАиЭ СО РАН в разделе

«Противодействие коррупции», подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» официального сайта ИАиЭ СО РАН.

5. Руководителям структурных подразделений не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения сканированной копии настоящего приказа:

— ознакомиться с настоящим приказом и ознакомить подчиненных работников под подпись в листе ознакомления (приложение 3);

— работников, находящихся на больничном, в отпуске или в командировке, ознакомить с настоящим приказом в первый рабочий день с момента окончания периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске или возвращения из командировки;

— листы ознакомления передать в отдел кадров.

6. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление с приказом под подпись:

— членов комиссии (приложение 2);

— работников, с которыми впервые заключен трудовой договор, в первый рабочий день.

7. Заведующему канцелярией ознакомить с приказом лиц указанных в листе рассылки приказа (приложение 4) в системе электронного документооборота.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С. А. Бабин



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИАиЭ СО РАН)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ИАиЭ СО РАН
от 01.10.2024 № 454

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН)**

Новосибирск – 2024

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН) (далее соответственно – Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является:

— содействие ИАиЭ СО РАН в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

— рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками ИАиЭ СО РАН (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей¹, работодателем для которых является ИАиЭ СО РАН;

— осуществление в ИАиЭ СО РАН мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается локальным нормативным актом ИАиЭ СО РАН и является консультативно-совещательным органом ИАиЭ СО РАН.

4. Директор ИАиЭ СО РАН принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

¹ Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Председателем Комиссии назначается директор ИАиЭ СО РАН, на период отсутствия лицо исполняющее обязанности директора ИАиЭ СО РАН.

9. Заместителем председателя комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИАиЭ СО РАН (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

10. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками ИАиЭ СО РАН, недопустимо.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ИАиЭ СО РАН, иных внутренних документов ИАиЭ СО РАН и настоящего Положения;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

13. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и директору ИАиЭ СО РАН уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

14. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений ИАиЭ СО РАН;

- формировать повестку дня заседаний Комиссии;

- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии работников ИАиЭ СО РАН и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать директору ИАиЭ СО РАН применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором ИАиЭ СО РАН материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке², свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления³

² Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52169) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1084 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2022 г., регистрационный № 71417).

³ Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством

— сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) ИАиЭ СО РАН, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

г) доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в ИАиЭ СО РАН;

д) представление директора ИАиЭ СО РАН или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ИАиЭ СО РАН мер по предупреждению коррупции.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения служебной дисциплины.

17. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

18. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений ИАиЭ СО РАН, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

— информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54404) с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 октября 2022 г. № 1027 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71097).

— информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений ИАиЭ СО РАН, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

— ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

— мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25 и 26 настоящего Положения.

20. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

— назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

— организует ознакомление работника, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

— организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах⁴, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору ИАиЭ СО РАН применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ИАиЭ СО РАН указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и директору ИАиЭ СО РАН принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В

⁴ Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044) (далее – Порядок представления сведений о доходах).

этом случае Комиссия рекомендует директору ИАиЭ СО РАН применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует директору ИАиЭ СО РАН применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

27. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

— непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

— определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в ИАиЭ СО РАН должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

30. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

31. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

— дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

— формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

— источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ИАиЭ СО РАН и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

— предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

— содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

— фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

— другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

— результаты голосования;

— решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

33. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются директору ИАиЭ СО РАН, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Решения Комиссии для директора ИАиЭ СО РАН носят рекомендательный характер.

35. Директор ИАиЭ СО РАН обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

36. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Разработал:

Заместитель директора по экономике и финансам



О. В. Дюба

Состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Бабин С. А. —директор ИАиЭ СО РАН

Заместитель председателя комиссии:

Дюба О. В. —заместитель директора по экономике и финансам; должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ИАиЭ СО РАН

Члены комиссии:

Донцова Е. И. —заместитель директора по научно-организационной работе;

Корольков В. П. —заместитель директора по научной работе;

Лаврентьев М. М. —заместитель директора по научной работе;

Ласточкин П. В. —заместитель директора по информационной безопасности;

Кудрявцева Н. В. —начальник отдела кадров (или исполняющее его обязанности лицо);

Секретарь комиссии:

Колесникова М. В. —ведущий юрисконсульт (или исполняющее его обязанности лицо)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от 01.10.2024 №454

«Об утверждении Комиссии и Положения о Комиссии по соблюдению
требований к должностному поведению и урегулированию конфликта
интересов в ИАиЭ СО РАН»

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

приказа от 01.10.2024 №454

«Об утверждении Комиссии и Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИАиЭ СО РАН»

№ п/п	Подразделение	Кому ознакомиться
1.	Лаборатория физики лазеров (01)	Микерин Сергей Львович
2.	Тематическая группа мощных ионных лазеров (01-1)	Аполонский Александр Анатольевич
3.	Лаборатория нелинейной спектроскопии газов (02)	Ильичев Леонид Вениаминович
4.	Лаборатория нелинейной физики (03)	Комаров Константин Петрович
5.	Лаборатория спектроскопии конденсированных сред (04)	Суровцев Николай Владимирович
6.	Лаборатория оптических информационных систем (05)	Лабусов Владимир Александрович
7.	Тематическая группа многоканальных анализаторов оптического и рентгеновского излучений (05-1)	Лабусов Владимир Александрович
8.	Тематическая группа трёхмерных лазерных технологий (05-2)	Твердохлеб Петр Емельянович
9.	Лаборатория дифракционной оптики (06)	Корольков Виктор Павлович
10.	Лаборатория лазерной графики (07)	Голошевский Николай Владимирович
11.	Тематическая группа лазерной гравиметрии (07-1)	Сизиков Игорь Сергеевич
12.	Лаборатория нечетких технологий (09)	Котов Константин Юрьевич
13.	Лаборатория цифровых методов обработки изображений (10)	Косых Валерий Петрович
14.	Тематическая группа информатики и прикладной математики (10-1)	Лихачев Алексей Валерьевич
15.	Лаборатория фотоники (11)	Шапиро Давид Абрамович
16.	Тематическая группа нелинейной оптики (11-3)	Подивилов Евгений Вадимович
17.	Лаборатория вероятностных методов исследования информационных процессов (12)	Резник Александр Львович
18.	Лаборатория программных систем машинной графики (13)	Лаврентьев Михаил Михайлович
19.	Лаборатория синтезирующих систем визуализации (14)	Долговесов Борис Степанович
20.	Лаборатория информационной оптики (15)	Борзов Сергей Михайлович
21.	Лаборатория интегрированных информационных систем управления (16)	Кириянов Алексей Валерьевич

22.	Лаборатория волоконной оптики (17)	Бабин Сергей Алексеевич
23.	Тематическая группа волоконных лазеров с синхронизацией мод (17-1)	Харенко Денис Сергеевич
24.	Тематическая группа фемтосекундных лазерных технологий (17-2)	Достовалов Александр Владимирович
25.	Лаборатория оптических сенсорных систем (18)	Каблуков Сергей Иванович
26.	Лаборатория киберфизических систем (19)	Зюбин Владимир Евгеньевич
27.	Тематическая группа 19-1 (19-1)	Будников Константин Иванович
28.	Лаборатория терагерцевой фотоники (20)	Николаев Назар Александрович
29.	Центр коллективного пользования "Высокоразрешающая спектроскопия газов и конденсированных сред" (5-ЦКП)	Соколов Алексей Александрович
30.	Инженерно-технологический центр (5-ИТЦ)	Захорольных Алексей Анатольевич
31.	Отдел промышленных проектов (5-ОИП)	Григорьева Любовь Васильевна
32.	Опытное производство (4-ОП)	Коробкова Наталья Васильевна
33.	Образовательный центр (5-ОЦ)	Шадрин Михаил Юрьевич
34.	Отдел аспирантуры (5-АСО)	Майорова Анна Андреевна
35.	Учебный центр (5-УЦ)	Черношвец Ирина Павловна
36.	Группа спецтематики (ГСТ)	Корольков Виктор Павлович
37.	Библиотека (5-БИБ)	Симонова Наталья Генриевна
38.	Патентно-информационный отдел (5-ПИО)	Потатуркина Наталья Григорьевна
39.	Отдел научно-грантовой работы (5-ОНГР)	Донцова Екатерина Игоревна
40.	Редакционно-издательская группа журнала «Автометрия» (5-РИГ)	Копцева Валентина Александровна
41.	Пресс-служба	Донцова Екатерина Игоревна
42.	Директор	Бабин Сергей Алексеевич
43.	Заместитель директора по научной работе	Корольков Виктор Павлович
44.	Заместитель директора по научной работе	Лаврентьев Михаил Михайлович
45.	Заместитель директора по научно-организационной работе	Донцова Екатерина Игоревна
46.	Заместитель директора по информационной безопасности	Ласточкин Павел Валерьевич
47.	Заместитель директора по экономике и финансам	Дюба Ольга Васильевна

48.	Ученый секретарь	Иваненко Алексей Владимирович
49.	Научный руководитель Института	Шалагин Анатолий Михайлович
50.	Ссоветник директора по развитию научной деятельности	Суровцев Николай Владимирович
51.	Главный инженер	Янке Вячеслав Викторович
52.	Бухгалтерия (5-БУХ)	Нольфина Марина Владимировна
53.	Служба документооборота (5-СД)	Гринвальд Наталья Валерьевна
54.	Канцелярия (5-КНЦ)	Макарейкина Екатерина Александровна
55.	Отдел кадров (5-ОК)	Кудрявцева Наталья Владимировна
56.	Отдел комплексной информатизации (5-ОКИ)	Ласточкин Павел Валерьевич
57.	Отдел размещения заказов (5-ОРЗ)	Высочин Валерий Владимирович
58.	Первый отдел (5-ПЕО)	Криворотова Ольга Евгеньевна
59.	Планово-экономический отдел (5-ПЭО)	Корнейчук Галина Павловна
60.	Юридическая служба (5-ЮР)	Гой Анна Валерьевна
61.	Юридическая служба (5-ЮР)	Колесникова Маргарита Владимировна
62.	Административно-хозяйственный отдел (5-АХО)	Опортова Наталья Геннадьевна
63.	Ремонтно-строительный отдел (5-РСО)	Моисеев Иван Вадимович
64.	База отдыха (5-БО)	Орлов Сергей Иванович
65.	Отдел главного энергетика (5-ОГЭ)	Сероштан Александр Сергеевич
66.	Служба ГО ЧС (5-ГОиЧС)	Сапуглицев Сергей Александрович
67.	Службы охраны труда (5-СОТ)	Скорик Максим Леонидович
68.	Транспортная группа (5-Гараж)	Дементьев Александр Анатольевич