

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития
Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

П Р И К А З

01 марта 2022 года

№ 56

Москва

О Департаменте сопровождения научной
деятельности и развития коммуникаций

Во изменение приказа ВАВТ Минэкономразвития России (далее – Академия) от 30.03.2021 года №45 «О Департаменте сопровождения научной деятельности», а также в целях реализации и развития политики научных структурных подразделений Академии в области коммуникаций, на основании решения Ученого совета Академии (протокол от 22.02.2022 года №7),

приказываю:

1. Внести с 01 марта 2022 года следующие изменения в структуру Академии:
 - 1.1. Переименовать Департамент сопровождения научной деятельности в Департамент сопровождения научной деятельности и развития коммуникаций (далее – Департамент).
 - 1.2. Переименовать Отдел организации научных работ Департамента в Отдел организации и сопровождения научных подразделений Департамента.
 - 1.3. Создать в структуре Департамента Академии Отдел по развитию коммуникаций.
2. Утвердить Положение о Департаменте в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
3. Отделу кадров (Невмывако В.П.) внести соответствующие изменения в структуру и штатное расписание Академии.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Волчкову Н.А.

Ректор



С.Г. Синельников-Мурылев

Согласовано:

Финансовый директор



М.В. Шурикова

Начальник отдела кадров

В.П. Невмывако

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте сопровождения научной деятельности и развития коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус Департамента сопровождения научной деятельности и развития коммуникаций (далее по тексту – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия), его задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет Директор департамента, а также проректоры, курирующие финансовую, образовательную и научную деятельность Академии в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и проректора, курирующего работу Департамента, ГОСТами по оформлению организационно-распорядительной документации, настоящим Положением.

1.5. Наименование Департамента: Департамент сопровождения научной деятельности и развития коммуникаций.

1.6. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор, курирующий работу Департамента, лица, уполномоченные ими для проверки работы Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

1.7. Настоящее положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором Академии по согласованию с Ученым советом Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение фундаментальных и прикладных исследований Академии (далее - научных работ), научно-методических работ (далее – НМО), в рамках государственного задания Академии, а также научных работ, в рамках конкурсных контрактов и договоров (далее - внебюджетные работы), в Академии, выполняемых научными структурными подразделениями Академии (далее - структурные подразделения).

2.1.2. Подготовка информационно-справочных, сводно-аналитических, отчетных и иных материалов и документов по научно-организационной и финансовой деятельности научных подразделений;

2.1.3. Организационное обеспечение (сопровождение), координация и контроль текущей научно-исследовательской и финансовой деятельности научных подразделений, задействованных в выполнении государственного задания;

2.1.4. Формирование, реализация и развитие политики научных институтов и центров Академии в области коммуникаций.

2.2. Для реализации задач, указанных в пунктах 2.1.1-2.1.3 настоящего раздела. Департамент осуществляет следующие функции:

2.2.1. Взаимодействие с государственными органами и работа с государственными электронными порталами по вопросам реализации планирования, утверждения и выполнения целевых показателей государственных программ и государственного задания, реализуемых Академией;

2.2.2. Подготовка расчетов нормативов объема финансового обеспечения выполнения государственного задания и финансово-экономического обоснования стоимости работ и услуг государственного задания;

2.2.3. Контроль, учет выполнения научных работ исполнителями в соответствии с действующими регламентами, порядками и нормативными документами Академии, регламентирующими исполнение научных работ

2.2.4. Организационное и техническое обеспечение (сопровождение) работы комиссии Ученого совета Академии по планированию, контролю выполнения и приемке результатов научных работ государственного задания Академии, в том числе, с использованием действующих информационных систем Академии;

2.2.5. Подготовка информации для формирования отчета в Министерство экономического развития Российской Федерации об исполнении государственного задания

по форме, установленной к отчету о выполнении Академией планируемых результатов и целевых показателей, установленных в государственном задании;

2.2.6. Подготовка информации о реализации научных работ государственного задания по соответствующей части для годовых отчетов и ежемесячной отчетности, предусмотренной в Академии;

2.2.7. Научно-информационное обеспечение и информационная поддержка в части представления информации на сайте Академии о деятельности подразделений, являющихся исполнителями научных работ государственного задания;

2.2.8. Ведение учета исполнителей (кадрового состава работников подразделений), задействованных в выполнении научных работ государственного задания Академии, по форме, принятой для указанного учета и посредством действующих информационных систем Академии, а также для подготовки периодической отчетности Академии;

2.2.9. Организационное обеспечение (сопровождение) работы Аттестационной комиссии Академии по проведению аттестации научных работников Академии, конкурса на замещение должностей и оценки эффективности деятельности научных работников структурных подразделений, реализующих государственное задание;

2.2.10. Контроль соответствия требованиям локальных нормативных актов Академии и координация при оформлении расчета выплат по оплате научных работ государственного задания исполнителей в рамках трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, иных выплат, предусмотренных положением об оплате труда Академии;

2.2.11. Организационное сопровождение научных подразделений, выполняющих научные работы в рамках государственного задания Академии;

2.2.12. Совместно с профильными подразделениями ведение учета планируемых и фактических расходов на обеспечение деятельности по выполнению научных работ структурных подразделений, реализующих государственное задание, согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности подразделений.

2.2.13. Организация материально-технического обеспечения и учета структурных подразделений, реализующих государственное задание, согласно утвержденным бюджетам (сметам на обеспечение деятельности).

2.2.14. Организационное обеспечение реализации служебных командировок работников структурных подразделений, реализующих государственное задание, в соответствии с утвержденным планом командировок, поступившем приглашением, согласованным проректором по научной работе и др.

2.2.15. Мониторинг информации о размещении заказов и проведении закупок третьими лицами (далее – «Заказчики») по итогам размещения (проведения) которых Академией могут быть заключены контракты и договоры по направлению деятельности Академии;

2.2.16. Оповещение заинтересованных структурных подразделений Академии о размещенных заказах и проводимых закупках по направлениям деятельности Академии;

2.2.17. Регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на право заключения контрактов и договоров, подаваемых структурными подразделениями Академии, в том числе по итогам размещения заказов и проведения закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - «Законодательство о закупках»), регистрация подаваемых структурными подразделениями заявок на открытие оферт для дальнейшего заключения в рамках открытых оферт договоров с Заказчиками на электронных площадках, а также регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на получение грантов;

2.2.18. Регистрация Академии в качестве поставщика на электронных площадках и прохождение аккредитации на новый срок для работы на электронных площадках в качестве поставщика;

2.2.19. Оказание консультационной и информационной поддержки структурным подразделениям Академии по оформлению заявок в соответствии с требованиями Законодательства о закупках;

2.2.20. Подготовка заявок на участие в конкурсах в соответствии с требованиями Законодательства о закупках по поручению ректора и проректора, курирующего работу Департамента, для ректората Академии и структурных подразделений Академии;

2.2.21. Подача заявок в электронной форме на участие в закупках от лица Академии, проводимых на электронных площадках;

2.2.22. Контроль заключения контрактов и договоров в электронной форме, заключаемых с Заказчиками по итогам проведения процедур в электронной форме на электронных площадках;

2.2.23. Оформление, курирование, контроль заключения и исполнения контрактов и договоров, заключаемых с Заказчиками в рамках п. 2.2.22. настоящего Положения;

2.2.24. Организация и контроль участия структурных подразделений Академии в конкурсах на получение грантов, а также дальнейшего исполнения проектов в рамках поддержанных грантов;

2.2.25. Организация работы комиссий по рассмотрению результатов научно-исследовательских работ и оказанию консалтинговых услуг, выполняемых по государственным, муниципальным контрактам и договорам;

2.2.26. Контроль наличия проверки неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат» по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками;

2.2.27. Оформление, курирование и контроль обязательной регистрации данных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения по контрактам и договорам, а также НИР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - «Информационная система»; «<http://rosrid.ru/>») в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

2.2.28. Контроль обязательного предоставления структурными подразделениями Академии материалов по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками в рамках научной деятельности Академии, подтверждающих регистрацию результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в Информационной системе, а именно копия регистрационной и информационной карты реферативно-библиографических сведений с отметкой федерального государственного автономного научного учреждения «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (далее - «ФГАНУ ЦИТиС»);

2.2.29. Подготовка ответов на письма и запросы министерств, ведомств, агентств и иных организаций по вопросам ценовых предложений;

2.2.30. Обеспечение режима секретности и конфиденциальности;

2.2.31. Обеспечение взаимодействия с Заказчиками, в том числе в соответствии с требованиями Законодательства о закупках, а также в иных случаях, когда это необходимо для выполнения основных функций и задач, возложенных на Департамент;

2.2.32. Оформление и организация отправки исходящей корреспонденции;

2.2.33. Контроль расходов, связанных с выполнением научно-исследовательских работ и оказанием услуг;

2.2.34. Финансово-организационное сопровождение научных и внебюджетных работ Академии;

2.2.35. Подготовка финансовой отчетности по запросам контролирующих органов и руководства Академии.

2.3. Для реализации задач, указанных в пункте 2.1.4. настоящего раздела, Департамент осуществляет следующие функции в рамках деятельности научных институтов и центров Академии в области коммуникаций:

2.3.1. Определение основных направлений деятельности научных институтов и центров Академии в области коммуникаций;

2.3.2. Утверждение концепции внешней и внутренней политики в области коммуникаций;

2.3.3. Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности в целях развития коммуникаций;

2.3.4. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами;

2.3.5. Формирование официальной позиции для разъяснения действий и аспектов деятельности научных институтов и центров Академии;

2.3.6. Осуществление контроля эффективности деятельности научных институтов и центров Академии в области коммуникаций;

2.3.7. Обеспечение своевременного устранения недостатков в деятельности научных институтов и центров Академии, оказывающих негативное влияние на репутацию Академии;

2.3.8. Обеспечение оперативного информирования вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений по всем вопросам, связанным с деятельностью научных институтов и центров Академии в сфере коммуникаций, информационно-рекламной политики, долгосрочных программ по продвижению новых видов услуг, информационного сопровождения новых направлений деятельности;

2.3.9. Осуществление контроля за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области коммуникаций в деятельности научных институтов и центров Академии;

2.3.10. Обеспечение постоянного совершенствования деятельности на основе внедрения передовых технологий в области коммуникаций.

2.3.11. Организация и контроль работы структурных подразделений, обеспечивающих реализацию политики научных институтов и центров Академии в области коммуникаций.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Структурными подразделениями Департамента являются:

3.1.1. Отдел организации и сопровождения научных подразделений;

3.1.2. Отдел по развитию коммуникаций.

3.2. К компетенциям Отдела организации и сопровождения научных подразделений относятся:

3.2.1. Организационное сопровождение научных подразделений, выполняющих работы в рамках государственного задания Академии;

3.2.2. Формирование проекта тематики научных исследований на очередной финансовый год совместно с департаментами Министерства экономического развития Российской Федерации и руководителями структурных подразделений (институтов, центров);

3.2.3. Формирование и корректировка форм РАН по проектам научных тем, в установленном порядке в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

3.2.4. Организация работы по формированию и утверждению технических заданий (Рабочих программ) (Далее - ТЗ(РП)) в соответствии с утвержденной Тематикой Министерства экономического развития Российской Федерации (Далее – Минэкономразвития России) на очередной финансовый год;

3.2.5. Внесение изменений в Тематику Министерства экономического развития Российской Федерации и в ТЗ(РП);

3.2.6. Сопровождение структурных подразделений по вопросам их планово-финансовой деятельности: контроль сохранности и эффективного использования трудовых и финансовых ресурсов по научным и внебюджетным работам Академии;

3.2.7. Подготовка расчетов и обоснования стоимости научных работ, включенных в проект Тематического плана на следующий финансовый год;

3.2.8. Формирование внутренних смет и финансовых планов по научным работам и НМО Академии и их своевременная корректировка при необходимости;

3.2.9. Обеспечение регулярного контроля за исполнением средств на оплату труда по государственному заданию и внебюджетному финансированию по структурным подразделениям;

3.2.10. Согласование служебных записок у должностных лиц Академии на выплаты и контроль за исполнением средств на оплату труда по научным подразделениям;

3.2.11. Формирование приказов о создании рабочих групп, о дополнении в состав рабочих групп по научным проектам Академии, своевременная корректировка состава рабочих групп;

3.2.12. Организация сбора информации и документов кандидатов по вопросу трудоустройства в научные подразделения Академии;

3.2.13. Обеспечение разработки и согласования с соответствующими подразделениями, должностными лицами Академии схем обработки и передачи информации, документов по задачам и процессам, входящим в компетенцию отдела, в т.ч. при изменении штата и численности, условий оплаты труда, сопровождении иных кадровых мероприятий в отношении работников научных подразделений;

3.2.14. Взаимодействие с работниками научных подразделений, в том числе организация ознакомления работников с локальными нормативными актами Академии;

3.2.15. Обеспечение своевременного представления в отдел кадров Академии информации и документов для оформления приказов по личному составу, трудовых договоров и (или) дополнительных соглашений к ним, установлению (изменению) заработной платы, иных выплат работникам научных подразделений;

3.2.16. Организация конкурса на замещение должностей научных работников совместно с научными подразделениями: составление карточек вакансий, в соответствии с поданными служебными записками на объявление конкурса от руководителей научных подразделений, подготовка проекта приказа о проведении конкурса на должности научных работников, сбор комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников, подведение итогов;

3.2.17. Формирование смет на научные мероприятия и внутренняя организация научно-практических конференций, семинаров с привлечением научных подразделений;

3.2.18. Подготовка внутренних отчётов, которые имеют финансовые показатели, совместно с Планово-экономическим отделом, Бухгалтерией Академии. Подготовка внутренних отчётов, которые имеют кадровые показатели совместно с отделом

3.2.19. Организация работы по подготовке договоров по фундаментальным темам, выполняемых в рамках государственного задания Академии: составление, согласование и подписание договоров у исполнителей рабочих групп;

3.2.20. Организация работы по аттестации научных работников совместно с отделом кадров;

3.2.21. Контроль своевременного внесения изменений в представленную информацию о научных подразделениях на сайте Академии;

3.2.22. Разработка документов, инструкций для более эффективной работы и коммуникации научных подразделений;

3.2.23. Подготовка квартальных отчетов и предложений для улучшения работы отдела проректору по научной работе и финансовому директору.

3.2.24. Организация работы комиссий по рассмотрению результатов научно-исследовательских работ и оказанию консалтинговых услуг, выполняемых по государственным, муниципальным контрактам и договорам;

3.2.25. Проверки неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат» по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками;

3.2.26. Оформление и организация отправки исходящей корреспонденции в рамках деятельности отдела;

3.2.27. Организационное и техническое обеспечение (сопровождение) работы комиссии Ученого совета Академии по планированию, контролю выполнения и приемке результатов работ государственного задания Академии, в том числе, используя действующие информационные системы Академии;

3.2.28. Оформление, курирование и контроль обязательной регистрации данных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения по контрактам и договорам, а также НИР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, в ЕГИСУ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - «Информационная система»; «<http://rosrid.ru/>») в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

3.2.29. Контроль публикационной деятельности подразделений, контроль выполнения показателей государственного задания;

3.2.30. Подготовка ответов на письма и запросы министерств, ведомств, агентств и иных организаций по вопросам ценовых предложений;

3.2.31. Организация участия Академии во внешних научных мероприятиях;

3.2.32. Ведение учета и формирование базы работ, выполняемых структурными подразделениями ВАВТ в рамках исполнения государственного задания (научно-исследовательские работы, работы по проведению научно-методического обеспечения и иные работы (Реестр внебюджетных проектов, реестр учета тем и статусов государственного задания, реестр входящей и исходящей корреспонденции запросов Министерств и ведомств);

3.2.33. Мониторинг информации о размещении заказов и проведении третьими лицами (далее - «Заказчики») по итогам размещения (проведения) которых Академией могут быть заключены контракты и договоры по направлению деятельности Академии;

3.2.34. Подача заявок в электронной форме на участие в закупках от лица Академии, проводимых на электронных площадках. Оформление, курирование, контроль заключения и исполнения контрактов и договоров, заключаемых с Заказчиками;

3.2.35. Техническое сопровождение внебюджетных проектов (Закупки) 44 ФЗ и 223 ФЗ электронные площадки (полный цикл от поиска конкурса до отзыва заказчика).

3.3. К компетенциям Отдела по развитию коммуникаций относятся:

3.3.1. Осуществление анализа, контроля и прогнозирования развития направлений коммуникаций, разработка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию действующих планов, участие в разработке и согласовании новых проектов и планов в пределах компетенции отдела;

3.3.2. Участие в мероприятиях, направленных на стимулирование развития коммуникаций;

3.3.3. Организация мероприятий по привлечению средств массовых коммуникаций и СМИ;

3.3.4. Участие в организации общественного доступа к информации о деятельности научных институтов и центров Академии;

3.3.5. Взаимодействие, в пределах компетенции отдела, с Министерством экономического развития России по вопросам разработки и реализации концепции развития общественных связей и коммуникаций научных институтов и центров Академии.

3.3.6. Осуществление мониторинга, анализа состояния и прогнозирования развития массовых коммуникаций на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективы;

3.3.7. Участие в осуществлении текущего и перспективного планирования развития коммуникаций научных институтов и центров Академии и проведение анализа эффективности их использования.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Финансирование работы Департамента осуществляется Академией.

4.2. Для обеспечения работы Департамента Академия предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику). Указанное имущество используется только для осуществления работы Департамента.

4.3. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Департаменту имущества несет Директор департамента, руководители структурных подразделений, входящих в структуру Департамента.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ ДЕПАРТАМЕНТА

Общее руководство Департаментом осуществляется Директором департамента.

5.2. Директор департамента:

5.2.1 Осуществляет общее руководство работой Департамента и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент;

5.2.2 Обеспечивает соблюдение в работе Департамента законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Академии, выполнение решений органов управления Академии;

5.2.3 Составляет план работы Департамента и отчет о его выполнении;

5.2.4 Организует выполнение возложенных на Департамент задач, регламентирует график и очередность подготовки документов в соответствии с указаниями руководства;

5.2.5 Вносит предложения ректору Академии о совершенствовании и повышении эффективности работы Департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Департамента, наложении на них взысканий;

5.2.6 Определяет должностные обязанности работников Департамента;

5.2.7 Представляет Академию по вопросам компетенции Департамента в государственных органах и организациях;

5.2.8 Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Академии и настоящим положением.

5.3 Директор департамента несет ответственность за:

5.3.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

5.3.2 Причинение Академии материального ущерба;

5.3.3 Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.3.4 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

5.3.5 Разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, коммерческой тайны;

5.3.6 Нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Академии;

5.3.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии;

5.3.8 Состояние охраны труда в Департаменте и техники безопасности на рабочих местах согласно разделу Охрана труда Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Штатное расписание Департамента утверждает ректор Академии по представлению проректора по научной работе Академии.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

6.3. Работники Департамента имеют право:

6.3.1. запрашивать и получать необходимые сведения и документы от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных функций;

6.3.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.3.3. вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Департамента и Академии;

6.3.4. использовать корпоративные информационные сети Академии для удовлетворения информационных потребностей;

6.4. Работники Департамента обязаны:

6.4.1. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Департаментом.

6.4.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

6.4.3. своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии, непосредственного руководителя;

6.4.4. принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения персональных данных, конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

6.5. Работники департамента несут ответственность за:

6.5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

6.5.2. причинение Академии материального ущерба;

- 6.5.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- 6.5.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 6.5.5. разглашение персональных данных, конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
- 6.5.6. нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- 6.5.7. иные проступки, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии.

7. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Руководители структурных подразделений Департамента в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии, обязаны представлять Директору департамента, отчет о результатах работы в истекшем периоде.

7.2. Контроль работы Департамента осуществляется профильными подразделениями Академии в соответствии с направлениями работы.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

8.1 Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами Академии по согласованию с Ученым советом Академии.

Согласовано:

Проректор по научной работе



Н.А. Волчкова