

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:04:07
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

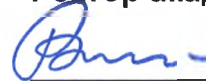
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина

ПСП 75 – 2012

Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 **Ф.И. Василевич**

«11» апреля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе автоматизированных систем управления (АСУ)

ПСП 75 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Основные задачи | 6 |
| 3 Функции | 6 |
| 4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 7 |
| 5 Взаимоотношения. Связи | 8 |
| 6 Должностные обязанности начальника отдела | 10 |
| 7 Права начальника отдела | 11 |
| 8 Ответственность начальника отдела | 12 |
| Лист согласования | 12 |

Обозначения и сокращения:

АСУ – автоматизированные системы управления;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

ИСПДн - информационная система персональных данных;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

НИО –научно-исследовательский отдел;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;


СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина | ПСП 75 – 2012 |
| | | Лист 3/12 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела автоматизированных систем управления академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела в соответствии с Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Отдел автоматизированных систем управления (АСУ) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по экономическим вопросам.

Отдел автоматизированных систем управления организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по экономическим вопросам в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат отдела автоматизированных систем управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав отдела автоматизированных систем управления входят:

- начальник отдела;
- администратор базы данных;
- инженер-программист;
- оператор ЭВМ.

Конкретный состав отдела автоматизированных систем управления определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

Сотрудники отдела АСУ регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации; участвуя в конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела АСУ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники отдела АСУ командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

Для координации работ в области менеджмента качества начальник отдела представляет кандидатуру уполномоченного по качеству отдела для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность данного представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01-2012 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

1.4 Отдел АСУ возглавляет начальник отдела. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

Начальник отдела АСУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим вопросам.

1.5 Квалификационные требования к начальнику отдела АСУ

На должность начальника отдела АСУ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, стаж работы программистом или инженером-электроником не менее 5 лет, опыт управленческой работы.

Основные функции, права и ответственность начальника лотдела АСУ приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения..

Начальник отдела АСУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие управление информационной средой вуза, обеспечения защиты информации и персональных данных;
- устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- руководящие и нормативные материалы, касающиеся методов программирования, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- технологию автоматизированной обработки информации;
- виды электронных носителей информации;
- основы математического обеспечения и программирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронно-вычислительной техники;
- порядок составления заявок на оборудование, запчасти, проведение ремонта и другой технической документации;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособрнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства академии в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность отдела АСУ финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника отдела АСУ находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы отдела АСУ

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями отдела.

Таблица 1 – Процессы отдела АСУ

| Процессы | Ответственное должностное лицо Исполнители |
|---|--|
| Процессы СМК академии | |
| 1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): • участие в подготовке перспективных планов развития академии; • участие в формулировании Политики и целей руководства академии в области качества; • планирование деятельности отдела. | Начальник отдела |
| 2 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): • информирование общества о деятельности академии на информационном портале академии. | Начальник отдела Сотрудники |
| 3 Б _{7.4} Приём на обучение (участие) | Начальник отдела Сотрудники |
| 4 М _{5.2} Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие) | Начальник отдела |
| 5 М _{6.3.2} Управление информационной средой: • разработка и обслуживание информационного портала академии | Начальник отдела Сотрудники |
| 6 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение образовательных процессов (участие) | Начальник отдела |
| 7 М _{8.3} Управление несоответствиями (участие) | Начальник отдела |
| 8 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие) | Начальник отдела Уполномоченный по качеству |
| 9 М _{8.4} Анализ данных: • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность академии | Начальник отдела Сотрудники |
| 10 М _{8.5} Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01). | Начальник отдела Уполномоченный по качеству |
| Процессы подразделения | |
| 1 Планирование, организация и обеспечение функционирования информационно-технологического процесса | Начальник отдела Сотрудники |
| 2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов информационно-технологического процесса | Начальник отдела |
| 3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) отдела | Уполномоченный по качеству |
| 4 Обеспечение информирования сотрудников академии о деятельности отдела | Начальник отдела |
| 5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) отдела | Начальник отдела |
| 6 Закупки товароматериальных ценностей | Начальник отдела |

2 Основные задачи

2.1 Разработка и внедрение проектов совершенствования автоматизированных систем управления.

2.2 Развитие информационных технологий, автоматизация процесса управления академией. Экономия ресурсов за счет применения высокотехнологичных систем управления.

2.3 Защита персональных данных работников и обучающихся в ИСПДн академии, предотвращение несанкционированного доступа к базам данных, защита конфиденциальной и коммерческой информации.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Разработка и внедрение проектов совершенствования управления на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи и элементов теории экономической кибернетики.

3.3 Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования деятельности академии с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

3.4 Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления академией и её подразделениями.

3.5 Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления.

3.6 Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления и контроль за их выполнением.

3.7 Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления.

3.8 Организация работы по совершенствованию электронного документооборота в академии:

- определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода;
- приём и переформирование документов;
- передача по каналам связи;
- оптимизация документов, рационализация содержания и построения документов для удобства работы соответствующих исполнителей.

3.9 Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

3.10 Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления.

3.11 Анализ и учет случаев отказа системы.

3.12 Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления.

3.13 Выполнение комплекса мероприятий по централизованному укомплектованию академии техническими средствами механизации и автоматизации управленческого труда (компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты и другая офисная и бытовая техника), расходными материалами и комплектующими.

3.14 Поддержание технических средств автоматизации в постоянной готовности к применению, выполнение работ по их эффективному использованию по назначению, быстрому восстановлению и возвращению в эксплуатацию своими силами или с привлечением сторонних организаций.

3.15 Проведение работ по поиску, анализу, закупке, проектированию, созданию, тестированию, документированию, внедрению и сопровождению программного обеспечения и программных комплексов, обеспечивающих рациональное управление сложным процессом (финансовая, учетная, учебная, научная деятельность, планирование, делопроизводство, моделирование и др.), применение которых способно улучшить функционирование академии.

3.16 Создание и обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети, которая должна стать основой применения информационных технологий в академии. Планирование и выполнение мероприятий по усовершенствованию сетевой инфраструктуры, серверного и телекоммуникационного оборудования.

3.17 Предоставление подразделениям, филиалам, арендаторам, студентам, сторонним организациям и частным лицам выхода в интернет и управление доступом в интернет. Регистрация пользователей в сети, подключение их к сетевым информационным ресурсам и телеметрическим сервисам.

3.18 Наполнение сайта академии согласно предоставленной и утвержденной кураторами разделов информацией. Техническое сопровождение хостинговой платформы сайта, системы управления контентом, СУБД и электронной почты.

3.19 Разработка регламентирующих документов, описывающих методы эксплуатации технических средств и информационных сервисов в академии.

3.20 Обеспечение повышения квалификации сотрудников отдела.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности отдел АСУ использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- Устав академии; Правила внутреннего распорядка академии;
- положение об отделе; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- документация по защите персональных данных;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации отдела (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел отдела и собственно дела;
 - протоколы заседаний/совещаний;
 - сведения о повышении квалификации сотрудников;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергобережение, вентиляция, освещение и т.д.);
- результаты улучшения деятельности;

- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|--|
| Внешние организации | | |
| Минобрнауки РФ | Электронные формы статических отчетов, информационные модули, анкетирование | Информация о деятельности |
| Минсельхоз РФ | Нормативно-правовые документы и распорядительные документы, электронный модуль сбора данных | Информация о деятельности |
| Должностные лица и подразделения академии | | |
| Ректорат | Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы. | Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе деканата и факультета. Документы на утверждение и/подписание. |
| Ученый Совет академии | Решения по информационно-технологическому обеспечению | Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование |
| Административный отдел | ОРД и другие документы по принадлежности | Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации. |
| Управление кадрами | Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности. | Материалы на оформление сотрудников отдела, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес отдела, график отпусков, таблицы учета рабочего времени. |
| ПЭУ | Штатное расписание. Документация по принадлежности. | Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Документация по принадлежности. |
| Бухгалтерия | Инвентарная книга академии, сопроводительные документы поставщиков (договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты, сертификаты, паспорта), сведения об оплате счетов, сведения об остатках на текущих счетах по статьям, касающихся деятельности отдела | Материально-приходные ордера, накладные, счета-фактуры, договора с поставщиками, отчетные данные о движении материалов, планы и отчеты о хозяйственной деятельности. |
| УМУ | Приказы и распоряжения по организации внутреннего тестирования остаточных знаний студентов. Приказы о проведении федерального интернет-экзамена. | Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям в отделе, материалы для анализа СМК. Список групп технической поддержки при |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Заявки на ремонт и обслуживание мультимедийного оборудования в аудиториях. Документы СМК (Политика и цели МВА по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК. Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p> | <p>проведении федерального интернет-экзамена, внутреннего тестирования. Обновление базы тестовых программ и заданий для кафедр. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p> |
| НИО | <p>Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p> | <p>Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии.</p> |
| Библиотека | <p>Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p> | <p>Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p> |
| Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки | <p>Заявки на компьютеры оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p> | <p>Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p> |
| Административно-хозяйственный комплекс | <p>Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские товары, расходные материалы и др. Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информационным ресурсам и телеметрическим сервисам</p> | <p>Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела. Результаты аттестации рабочих мест.</p> |
| Кафедры факультетов | <p>Заявки на компьютеры, оргтехнику и расходные материалы, на проведение регламентных работ и ремонта, на подключение к локальной сети и интернет, на доступ к информ. ресурсам и телеметрическим сервисам</p> | <p>Обновление базы тестовых программ и заданий для кафедр. Консультации по программному обеспечению и рациональному использованию оргтехники. Выполнение работ по заявкам, утвержденным руководством академии</p> |

6 Должностные обязанности начальника отдела АСУ

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью отдела:

- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства академии в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предложения от отдела в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы отдела;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета отдела для их утверждения в годовой консолидированной смете академии;
- занимается вопросами обеспечения деятельности отдела материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества информационной и технологической деятельности;
- координирует деятельность отдела с работой других подразделений академии.

6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации работы отдела;
- проверки готовности подразделений и аудиторного фонда академии оборудованных мультимедийными комплексами к учебному году;
- подготовки отдела к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработки информационно-технологических проектов;
- мероприятий по обмену опытом сотрудников и внедрению в информационно-технологический процесс новых обучающих методик и технологий;
- подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;
- разработки графика проверки технического обслуживания локальной вычислительной сети и электронной техники;

6.3 Осуществление контроля:

- выполнения графика работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;
- распределения работников отдела согласно штатному расписанию;
- внедрения в информационно-технологический процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения;
- выполнения плана подготовки отдела к проведению комплексной оценки академии;
- состояния нормативной, технической, проектной, учётной и отчетной документации в отделе;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины сотрудников;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;

- проведения интернет – тестирования, контроля остаточных знаний студентов;
- проведение профилактического и текущего ремонта электронной техники и сетевого оборудования;
- выполнения заявок от структурных подразделений академии по обеспечению расходными материалами, обновлением программного обеспечения;
- систематического повышения квалификации персонала отдела, участия в организации мероприятий по обмену опытом сотрудников отдела и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- выполнения иных функций отдела, указанных в разделе 3 настоящего Положения;
- улучшения деятельности отдела.

7 Права начальника отдела

7.1 Начальник отдела имеет право:

- на руководство персоналом отдела в рамках своей деятельности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на формирование, обучение и расстановку работников отдела согласно штатному расписанию;
- осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования;
- проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

7.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу.

7.4 Внесение предложений по усовершенствованию деятельности отдела.

7.5 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности отдела.

7.7 Визировать все документы, касающиеся деятельности отдела.

7.8 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.9 Другие права, предусмотренные Уставом академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность начальника отдела


Начальник отдела несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела

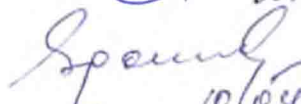
 А.В. Гордеев
09.04.2012

Согласовано:

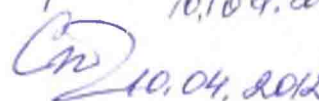
Проректор по экономическим вопросам

 И.А. Цинпаев
10.04.2012

Начальник Управления кадрами

 Е.В. Ярош
10.04.2012

Юрисконсульт

 С.И. Стерликова
10.04.2012