

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Желваков Вячеслав Юрьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 02.04.2025 10:18:27
Уникальный программный ключ:
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом Академии

Врио ректора

Протокол № 03 от 27.03.2025 г.



В.Ю. Желваков

« 28 » марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»**

Москва – 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус отдела кадров (далее также структурное подразделение), его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Академии, подчиняющимся непосредственно ректору Академии.

1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа структурного подразделения организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями ректора Академии, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Отдел кадров решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений (далее – подразделения).

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров (далее также руководитель структурного подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Академии.

1.6. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Академии по представлению руководителя структурного подразделения.

1.7. Структура (состав) и численность работников структурного подразделения определяются ректором Академии по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с задачами

и объемом выполняемых работ в пределах установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.8. Структурное подразделение для осуществления своей деятельности имеет печать и штамп отдела кадров.

1.9. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования структурного подразделения: ОК.

II. Задачи

2.1. Реализация кадровой политики в Академии.

2.2. Организация подбора и расстановки кадров.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства и представление кадровой отчетности.

2.4. Ведение воинского учета и бронирования.

III. Функции

3.1. Организация:

3.1.1. Работы по поиску, отбору и найму квалифицированных работников с использованием различных источников привлечения (Интернет, кадровые агентства и т.д.).

3.1.2. Работы по формированию кадрового резерва, работы с ним и его эффективному использованию.

3.1.3. Работы по осуществлению наставничества и прохождению испытания.

3.1.4. Системы адаптации работников в период испытательного срока и определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока.

3.1.5. Проведения служебных проверок по исполнительской и трудовой дисциплине работников.

3.1.6. Проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при приеме на работу.

3.1.7. Ведения табельного учета.

3.2. Участие:

3.2.1. В создании системы оплаты труда и премирования, проведении анализа сложившейся системы материального и морального стимулирования работников, подготовке предложений по ее совершенствованию.

3.2.2. В создании системы поощрений и взысканий и проведении

мероприятий по поощрению и награждению работников.

3.2.3. В организации проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

3.2.4. В рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения и поручения Министерства культуры Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.2.5. В соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

3.2.6. В подготовке мер, направленных на содействие соблюдению работниками этических норм и правил поведения.

3.2.7. В организации проведения аттестации работников, процедур конкурса и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава..

3.2.8. В разработке и реализации мероприятий по защите персональных данных, служебной и конфиденциальной информации, иных сведений ограниченного распространения.

3.2.9. В работе в составе рабочих групп, комиссий, других коллегиальных органов Академии.

3.3. Подготовка:

3.3.1. Предложений по формированию и совершенствованию структуры и штатного расписания Академии.

3.3.2. Проектов приказов, связанных с приемом на работу, заключением трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, бронированием, отменой бронирования, перемещением (переводом), предоставлением отпусков, командированием, поощрением, привлечением к дисциплинарной ответственности, увольнением работника и другими кадровыми изменениями.

3.3.3. Предложений по реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о трудовых отношениях и внесение указанных предложений ректору Академии.

3.3.4. Порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, других положений, инструкций и регламентов по кадровым вопросам, а также единых форм и бланков заявлений, анкет, отчетов и другой кадровой документации (трудовых договоров, штатного расписания и др.) и их внедрение.

3.3.5. Проекта графика отпусков работников Академии и обеспечение его утверждения.

3.3.6. Предложений по повышению мотивации работников к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.3.7. Отчетов и справок по кадровой работе.

3.3.8. Информации для официального сайта Академии по профильным отделу кадров направлениям, в том числе и по ее актуализации.

3.4. Оформление:

3.4.1. Работникам справок с места работы Академии.

3.4.2. Трудовых договоров.

3.4.3. Отпусков работников и учет их использования.

3.4.4. трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава на основании решений Ученого совета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.

3.5. Ведение:

3.5.1. Учета командировок, листков нетрудоспособности работников.

3.5.2. Кадрового делопроизводства.

3.5.3. Воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обобщение и представление данных по воинскому учету и бронированию по принадлежности.

3.5.4. Установленной кадровой отчетности.

3.6. Содействие ректору Академии, проректорам и руководителям структурных подразделений:

3.6.1. В решении кадровых вопросов.

3.6.2. В поддержании и укреплении исполнительской и трудовой дисциплины.

3.7. Формирование:

3.7.1. Кадрового состава, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.7.2. Банка данных о количественном, качественном составе, движении персонала с использованием существующего программного обеспечения, и его ведение.

3.8. Проведение:

3.8.1. Анализа потребности в обучении работников, планирование направления их на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

3.8.2. Анализа практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию.

3.8.3. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой

работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях

3.8.4. Реализация мер по совершенствованию организационно-штатной структуры Академии

3.9. Разработка:

3.9.1. Локальных нормативных актов Академии, а также актов не нормативного характера в сфере деятельности отдела кадров.

3.9.2. Штатного расписания Академии и его актуализация.

3.9.3. Предложений по оптимизации кадрового документооборота.

3.9.4. Принятие мер по соблюдению работниками, занимающими должности, входящие в номенклатуру должностей Министерства культуры Российской Федерации, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.9.5. Ознакомление работников с локальными нормативными актами Академии, а также актами не нормативного характера и другими документами, касающимися трудовых отношений.

3.9.6. Согласование подготовленных другими структурными подразделениями проектов локальных нормативных и иных актов Академии и других документов, затрагивающих вопросы, отнесенные к компетенции отдела кадров.

3.10. Осуществление:

3.10.1. Контроля состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками Академии.

3.10.2. Контроля соблюдения сроков избрания на должности педагогических работников.

3.10.3. В установленном порядке функций заказчика по контрактам, иным договорам по направлениям деятельности отдела кадров, включая обеспечение подготовки документации на закупку товаров, работ и услуг, в том числе технических заданий, контроль за ходом исполнителем (подрядчиком) обязательств по заключенным контрактам (договорам), приемку выполненных работ (услуг), ведение претензионной работы.

3.10.4. Других функции, возложенных на структурное подразделение локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

3.11. Представление:

3.11.1. Информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

3.11.2. Интересов Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, в сторонних организациях.

3.12. Оказание:

3.12.1. Работникам Академии консультативной помощи по вопросам, связанным с применением трудового законодательства Российской Федерации.

3.12.2. Помощи руководителям структурных подразделений в разработке положений и должностных инструкций, другим вопросам, связанным с применением трудового законодательства Российской Федерации.

3.13. Внесение:

3.13.1. Предложений о представлении к поощрению (награждению) работников.

3.13.2. Предложений о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

3.14. Ведение и хранение личных дел работников Академии.

3.15. Оформление и учет отпусков.

3.16. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек.

3.17. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

IV. Руководство

4.1. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения, который является прямым руководителем для всех работников этого структурного подразделения.

4.2. Должность руководителя структурного подразделения относится к профессиональной квалификационной группе должностей «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», 1 квалификационный уровень (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н).

4.3. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента) и стаж работы по организации управления кадрами (в области

управления персоналом) на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет;

- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Руководитель структурного подразделения должен:

4.4.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штат Академии, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию Академии;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения Академии кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Академии;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы профессиографии и профориентационной работы;
- основы экономики, организации производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Устав и локальные нормативные акты Академии, настоящее Положение, иные нормативные и методические документы по направлениям деятельности структурного подразделения;
- основы ведения делопроизводства;
- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- программное, в том числе специализированное, обеспечение, необходимое для осуществления возложенных полномочий;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы этики и культуры делового общения.
- иные акты и документы, непосредственно связанные с его трудовой функцией.

4.4.2. Уметь (иметь навыки):

- планировать и управлять служебной деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать их последствия;
- осуществлять системный подход в решении задач, постановке и контроле их выполнения;
- подбирать и расставлять кадры;
- руководить подразделением и делегировать полномочия подчиненным;
- разрабатывать локальные нормативные акты и другие служебные документы, деловые письма;
- организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- вести деловые переговоры, публичные выступления;
- владеть приемами межличностных отношений и мотивации работников, конструктивной критикой;
- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;
- работать со служебными документами;
- работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий;
- систематизировать и анализировать поступающую информацию;
- использовать в практической деятельности инновационные технологии;
- планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;
- учитывать мнение коллег;
- конструктивно реагировать на замечания и критику;
- не допускать личностных конфликтов.

4.5. Руководитель структурного подразделения при выполнении

должностных обязанностей подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.6. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет заместитель начальника отдела кадров (или иной назначенный приказом Академии работник), который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей.

V. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на структурное подразделение Положением задач и функций руководитель структурного подразделения имеет право:

5.1.1. Доступа к персональным данным работников Академии и другой информации ограниченного распространения, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

5.1.2. Знакомиться с проектами приказов и распоряжений, участвовать в обсуждении проектов решений руководства Академии, а также других вопросов, касающихся деятельности отдела кадров.

5.1.3. Организовывать совместно с соответствующими заинтересованными руководителями подбор и расстановку кадров.

5.1.4. Распределять обязанности между работниками структурного подразделения и осуществлять координацию их деятельности.

5.1.5. Утверждать план работы отдела кадров.

5.1.6. Ставить задачи, давать устные и письменные поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками структурного подразделения, требовать их исполнение.

5.1.7. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками структурного подразделения возложенных на них обязанностей, поручений и указаний.

5.1.8. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении в служебные командировки, на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Академии, о награждении их государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, других коллегиальных органов.

5.1.9. Рассматривать, согласовывать и визировать проекты документов,

подготовленных другими структурными подразделениями, подразделениями, и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции структурного подразделения, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.10. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции структурного подразделения.

5.1.11. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, подразделений и работников Академии справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в том числе данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение соответствующих руководителей.

5.1.12. Проводить в структурном подразделении совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.13. Давать разъяснения, рекомендации, предложения, заключения и указания по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

5.1.14. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы структурных подразделений и подразделений, в том числе об изменении штатного расписания структурных подразделений, подразделений и Академии.

5.1.15. По согласованию с ректором Академии или с согласия соответствующих руководителей привлекать к решению возложенных на структурное подразделение задач и функций работников других структурных подразделений и подразделений, а также в установленном порядке на договорной основе работников сторонних организаций.

5.1.16. Подписи ответов на заявления работников и обращения граждан.

5.1.17. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров не требующим согласования с ректором Академии.

5.1.18. Представлять Академию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.1.19. Проводить совещания по кадровым вопросам и участвовать в совещаниях, рабочих группах, комиссиях, коллегиальных органах

Академии.

5.1.20. Возвращать на доработку, в том числе в рабочем порядке, документы, не соответствующие требованиям законодательства и локальным актам Академии, в том числе подготовленные с нарушением установленных требований по их оформлению.

5.1.21. Заверять в установленном порядке копии кадровых приказов и других документов.

5.2. Руководитель структурного подразделения имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.3. Руководитель структурного подразделения обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности структурного подразделения, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками структурного подразделения своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5.3.4. Организовать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников в Академии.

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Академии, нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.6. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.7. Обеспечивать условия труда для работников Академии, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции в структурном подразделении соблюдение правил и норм охраны труда, производственной

санитарии и противопожарной защиты.

5.3.9. Обеспечивать в рамках должностных обязанностей необходимой информацией и поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций.

5.3.10. Обеспечивать контроль выполнения поручений ректора Академии по курируемым направлениям деятельности.

5.3.11. Организовать подготовку и представление установленной кадровой отчетности.

5.4. Руководитель структурного подразделения исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников структурного подразделения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VI. Взаимоотношения и связи

6.1. Структурное подразделение при исполнении должностных обязанностей в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с непосредственным руководителем;
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций;
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

6.2. Режим работы отдела кадров:

с 09.00 до 10.00 - прием работников и граждан;

с 10.00 до 12.00 – внутренняя работа с документами;

с 12.00 до 13.00 - прием работников и граждан;

с 13.45 до 15.45 – внутренняя работа с документами;

с 15.45 до 18.00 (в пятницу до 16.45) - прием работников и граждан.

В периоды внутренней работы с документами прием работников и граждан осуществляется только в экстренных ситуациях, не терпящих отлагательств. Прием граждан для трудоустройства в периоды внутренней работы с документами может осуществляться при условии предварительного (до дня приема) согласования с начальником отдела кадров.

VII. Ответственность

7.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на структурное подразделение задач и функций.

7.1.2. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.3. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений прямых и непосредственных руководителей, нормативных правовых актов и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.6. Ведение документации по направлениям деятельности структурного подразделения.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.1.9. Обеспечение конфиденциальности и сохранности персональных данных.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния руководитель структурного подразделения может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Руководитель структурного подразделения привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными актами и Уставом - в порядке,

установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

7.4. Ответственность других работников структурного подразделения устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Заключительные положения

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителя структурного подразделения:

- выполняемый объем работы структурным подразделением;
- интенсивность труда;
- соблюдение в структурном подразделении правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в структурном подразделении правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение в структурном подразделении исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;
- качество выполненной структурным подразделением работы;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;
- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющих в распоряжении структурного подразделения.

8.2. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда работников Академии.

8.3. Структурное подразделение обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также

доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.4. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Академии.