

корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела

3.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3. Права и обязанности сотрудников отдела

3.1. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

3.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за достижение задач отдела, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы отдела в целом.

3.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления кадров гражданской защиты.

Согласовано:

Начальник управления кадров и
гражданской защиты

Начальник отдела кадров обучающихся

Начальник управления правового обеспечения

В.В. Копур

О.Н. Баркалова

Ю.М. Лексина