



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-32.01-18

*Положение о Центре охраны труда и
сельскохозяйственного консультирования*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Т.И. Гуляева
2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОХРАНЫ ТРУДА И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ**

СМК-ПСП-32.01-18

Версия 01

Дата введения:

25 июня 2018 г. приказом ректора от 24 июня 2018 г. № 249

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 28 июня 2018 г. № 10

Орел, 2018

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор Центра охраны труда и сельскохозяйственного консультирования	Богачев А.И.		20.06.2018
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества	Кустицкая Н.Н.		21.06.2018
Проверил	Начальник юридического отдела	Бычков А.Г.		25.06.2018
Проверил	Начальник Управления персоналом и делопроизводства	Столярова Е.В.		26.06.2018
Проверил	Проректор по научной и инновационной деятельности	Родимцев С.А.		27.06.2018
Версия: 01				Стр. 1 из 10



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о центре охраны труда и сельскохозяйственного консультирования

СМК-ПСП-32.01-18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является внутренним документом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ) и регламентирует деятельность Центра охраны труда и сельскохозяйственного консультирования ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее – Центр), в том числе определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о создании, реорганизации и ликвидации принимается Правительством Российской Федерации и ректором университета.

1.3 Центр охраны труда и сельскохозяйственного консультирования является структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и подчиняется ректору университета. Центр создан в 2018 году на основании приказа ректора ФГОУ ВО Орловский ГАУ от 25 июня 2018 года №197.

1.4 Целью деятельности Центра является разработка научно-обоснованных нормативных актов, мероприятий, направленных на борьбу с опасностями на рабочих местах работников агропромышленного производства; информационно-консультационное обеспечение хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса и сельского населения Орловской области; содействие в реализации организационных мер поддержки, направленных на развитие сельскохозяйственных кооперативов и малых форм хозяйствования.

1.5 Центр участвует в реализации следующих процессов и видов деятельности, согласно утвержденному Реестру процессов и видов деятельности в рамках СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ:

- 2.10 Научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- 2.11 Международная деятельность.

1.6 Центр возглавляет директор, назначаемый ректором Университета, из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

1.7 Право освобождения от должности директора Центра принадлежит ректору Университета.

1.8 Директор Центра организует заседания Центра, которые должны проводиться не реже 1-го раза в месяц, с рассмотрением на них текущих и перспективных вопросов по всем направлениям работы центра.

1.9 В заседаниях Центра принимают участие все работники Центра. На заседания Центра могут быть приглашены работники других структурных подразделений университета. Из числа работников Центра назначается секретарь, который ведет Протокол заседания Центра. Решения на заседании Центра принимаются большинством голосов (50% плюс 1 голос). Голосование считается действительным, если в нем участвовало не менее 2/3 штатных работников центра (в случае равенства голосов директор Центра имеет право решающего голоса). Обсуждение хода выполнения планов работы и других вопросов деятельности Центра проводятся на заседаниях Центра под председательством директора.

1.11 На заседании Центра при обнаружении причин, отрицательно влияющих на выполнение плана работ работниками и выполнении иных стоящих перед Центром задач, вырабатывается решение по ликвидации этих причин, осуществлению мероприятий по улучшению и повышению

качества выполняемых работ (разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия).

1.12 Директор Центра осуществляет набор и расстановку кадров в рамках Центра в соответствии со штатным расписанием и по согласованию с ректором университета.

1.13 План работы Центра согласовывается с руководством Университета и основывается на штате сотрудников, обеспечении материально-технической базы и финансовыми возможностями.

1.14 Контроль исполнения Центром возложенных на него задач, качества оказания услуг, согласование плана работы Центра и контроль над его реализацией осуществляется руководством ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

1.15 Центр вправе в соответствии с имеющейся квалификацией работников и характером проводимых работ по доверенности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ осуществлять иную деятельность, в том числе и договорную.

1.16 Деятельность Центра регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», иными нормативно-правовыми актами;

- нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

- документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2 СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1 Штатное расписание Центра предлагается директором, по согласованию с руководством Университета, исходя из объемов работ, выполняемых Центром функций, и вводится в действие приказом ректора Университета.

2.2 В Центре предусматриваются должности: директора Центра, главных специалистов.

2.3 Штатное расписание Центра отражено на рисунке 1.

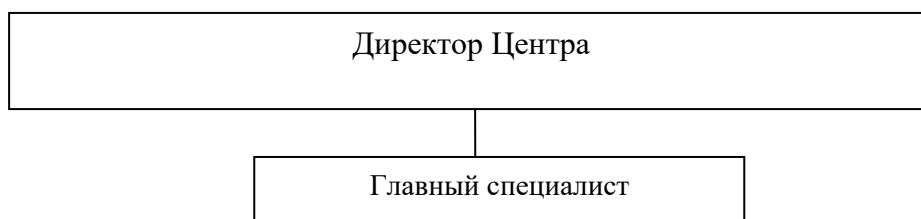


Рисунок 1 - Штатное расписание Центра.

2.4 Структура и штат Центра, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета.

2.5 Работники Центра назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению директора Центра и непосредственно подчиняются директору Центра.

2.6 Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляет директор Центра в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.7 Замещение должностей работников, за исключением должности директора Центра, производится по трудовому договору (контракту), на основании конкурсного отбора.

2.8 Полномочия, обязанности, права, ответственность, требования к квалификации персонала Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

К основным задачам Центра относятся:

3.1 Разработка, совершенствование нормативно-правовых актов в области охраны труда в агропромышленном комплексе.

3.2 Совершенствование нормативно-технической документации и направлений безопасности труда в агропромышленном производстве.

3.3 Повышение эффективности и устойчивости функционирования сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности путем оказания информационных и консультационных услуг и содействия сельскохозяйственным товаропроизводителям в принятии обоснованных управленческих и экономических решений.

3.4 Содействие инновационно-инвестиционной деятельности предприятий агропромышленного комплекса и оказание им методической помощи по планированию хозяйственной деятельности, содействие в поиске инноваций и инвесторов.

3.5 Распространение знаний и научных разработок среди руководителей и специалистов предприятий и организаций агропромышленного комплекса, а также населения, повышение их образовательного и культурного уровня.

3.6 Оказание консультационной и технической поддержки в области социально-экономического развития предприятий АПК, организации и управления производством, экономики, учета, права, бизнес-планирования, аудита;

3.7 Взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в агропромышленном секторе экономики, и сельским населением.

3.8 Осуществление международного сотрудничества по вопросам информационно-консультационной деятельности и использования зарубежного опыта.

3.9 Реализация организационных мер поддержки, направленных на создание и (или) развитие инфраструктуры поддержки сельскохозяйственных кооперативов на основе наилучших региональных практик, в том числе оказание информационно-консультационных услуг, содействие в реализации государственных программ и мероприятий, направленных на развитие и поддержку сельскохозяйственной кооперации на территории Орловской области.

3.10 Содействие в реализации государственной программы Орловской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Орловской области», утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 7 ноября 2012 г. №436 (с последующими изменениями и дополнениями).

3.11 Разработка и продвижение инициатив, направленных на реализацию государственной политики в области сельскохозяйственной кооперации, выявление приоритетных направлений деятельности сельскохозяйственной кооперации на территории Орловской области.

3.12. Информационное обеспечение о существующих мерах поддержки сельскохозяйственных кооперативов на территории Орловской области, имеющих государственных и негосударственных программах и проектах для сельскохозяйственных кооперативов.

3.13 Организация систематической работы по информированию населения в вопросах создания и развития сельскохозяйственных кооперативов, систематизация и распространение методических знаний и методической продукции с целью повышения квалификации специалистов и руководителей в сфере сельскохозяйственной кооперации;

3.14. Организация обучающих семинаров для руководителей и специалистов сельскохозяйственных кооперативов.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Разработка нормативных правовых актов, регламентирующих условия и охрану труда работников агропромышленного комплекса.

4.2 Проведение научных исследований по проблемам охраны труда, включая правовые, организационно-технические, и иные проблемы.

4.3 Оказание услуг по аутсорсингу в области охраны труда.

4.4 Повышение квалификации специалистов по охране труда, а также обучение руководителей, специалистов и работников организаций по охране труда.

4.5 Разработка научно-обоснованных мероприятий, направленных на предотвращение опасных и вредных условий труда.

4.6 Проведение работы по расширению и укреплению связей с организациями с целью улучшения условий и охраны труда.

4.7 Организация мониторинга потребности сельхозтоваропроизводителей в информационных и консультационных услугах и отработка механизмов обратной связи.

4.8 Организация сбора заявок товаропроизводителей агропромышленного комплекса на проведение выездных консультаций соответствующими специалистами-консультантами.

4.9 Оказание информационно-консультационных услуг по вопросам развития агробизнеса, экономики, инвестирования, налогообложения, бухгалтерского учета, организации производства, бизнес-планирования, технологии сельскохозяйственного производства, создания новых технологий, управления и правового обеспечения деятельности организаций агропромышленного комплекса, технологических аспектов деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей; предоставление услуг по разработке и экспертизе бизнес-планов и проектов, экспертных оценок и заключений, маркетинговых исследований и экономического анализа деятельности предприятий и хозяйств.

4.10 Подбор внештатных консультантов для решения поставленных задач.

4.11 Текущее консультирование товаропроизводителей агропромышленного комплекса, фермеров, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, личных подсобных хозяйств.

4.12 Анализ потребностей в обучении сельских товаропроизводителей.

4.13 В части сельскохозяйственного консультирования в обязанности центра входит:

- проведение индивидуальных бесед с клиентами на базе центра/университета по телефону;
- передача информации клиенту в печатном виде по почте, факсу, электронной почте, телефону;
- выезд к клиенту и консультация на месте;
- организация встречи с внештатными консультантами;

- подбор для клиента информации с помощью специальной литературы, материалов сети Интернет и других источников информации;

- проведение семинаров и конференций по наиболее актуальным темам;

- обучение клиентов новым инновационным технологиям.

4.14 Разработка и распространение типовой документации (включая, бизнес-планы, типовые регламенты, типовые расчеты, формы договоров, типовых технических регламентов, типовых хозяйственных связей) для организации и развития сельскохозяйственных кооперативов.

4.15 Обеспечение взаимодействия общественных объединений, организаций в области сельскохозяйственной кооперации и сельскохозяйственных кооперативов Орловской области в целях обмена опытом в области организации и развития сельскохозяйственных кооперативов.

4.16 Оказание содействия по внедрению инновационных сельскохозяйственных технологий и разработок.

4.17 Распространение инновационных разработок в области сельского хозяйства и сельскохозяйственной кооперации, относящихся к новому содержанию, инновационным технологиям и управлению в системе сельского хозяйства и сельскохозяйственной кооперации.

4.18 Информирование о ярмарочных, выставочных мероприятиях регионального и межрегионального уровня, в том числе направленных на популяризацию региональных товаров, позволяющих осуществлять реализацию продукции сельскохозяйственных кооперативов без посредников.

4.19 Определение потребности Центра в ресурсах, поддержание имеющихся ресурсов (в том числе материально-технического оснащения, компьютерной и другой оргтехники; помещений и условий труда сотрудников; информационного обеспечения) в надлежащем состоянии и их рациональное использование.

4.20 Развитие и поддержание взаимосвязей с организациями и учреждениями по профилю деятельности Центра.

4.21 Систематическое повышение квалификации и профессионального уровня работников Центра с целью повышения их профессионального мастерства.

Реализация функций возложена на работников Центра согласно их должностным инструкциям.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.5 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6 Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.7 СМК-ПСП-32.01-18 «Положение о Центре охраны труда и сельскохозяйственного консультирования ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.8 СМК-ПСП-32/11.01-18 «Положение о центре компетенций по развитию сельскохозяйственной кооперации Орловской области».

5.9 Должностная инструкция директора Центра СМК-ДИ-32.02-18; должностные инструкции главных специалистов Центра СМК-ДИ-32.03-07-18.

5.10 Приказы ректора Университета, относящиеся к деятельности Центра. Копии.

5.11 Распоряжения директора Центра охраны труда и сельскохозяйственного консультирования по вопросам деятельности Центра.

5.12 Документы (договоры, акты и др.) по основной деятельности Центра охраны труда и сельскохозяйственного консультирования.

5.13 Акты передачи дел в архив, акты о выделении дел к уничтожению.

5.14 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

5.15 Журналы регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте.

5.16 Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне на рабочем месте.

5.17 Номенклатура дел Центра

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Центра с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Ректорат	- Приказы, распоряжения и другие руководящие документы.	- Проекты приказов, разрабатываемые Центром, на согласование. - Служебные записки на согласование.

		<ul style="list-style-type: none"> - Заявки на согласование. - Трудовые договора на согласование. - Заявления о приеме на работу на согласование и т.д. - Др. документы по требованию.
Управление персоналом и делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> - Формы трудовых договоров. - Должностные инструкции. - Командировочные удостоверения. - Соглашения об изменении трудового договора. 	<ul style="list-style-type: none"> - Заполненные формы трудовых договоров. - Положение о Центре на экспертизу, должностные инструкции на экспертизу. - Сведения о повышении квалификации работниками центра, в т.ч. копии документов о повышении квалификации. - Графики отпусков. - Больничные листы. - Командировочные удостоверения для отметки прибытия. - Др. документы по требованию.
Издательство университета	<ul style="list-style-type: none"> - Бланки заказов на издание. - Изданные учебные, научные пособия и другие документы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Электронные версии рукописи на издание. - Др. документы по требованию.
Общий отдел УП и Д	<ul style="list-style-type: none"> - Почту (внешнюю и внутреннюю). 	<ul style="list-style-type: none"> - Документы для утверждения их гербовой печатью. - Письма в другие организации для регистрации.
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> - Методическую и консультационную помощь в работе по постоянному улучшению СМК. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК. 	<ul style="list-style-type: none"> - Положение о Центре охраны труда и сельскохозяйственного консультирования. - Информацию о функционировании и результативности процессов СМК в центре, при необходимости.
Научная библиотека университета	<ul style="list-style-type: none"> - Информацию об обеспечении литературой. - Информацию о поступлениях научно-технической литературы по тематике работы Центра 	<ul style="list-style-type: none"> - Заявки на приобретение научной литературы. - Запросы об обеспечении литературой по тематике, связанной с деятельностью Центра
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - Юридические консультации по вопросам деятельности центра. - Документы, прошедшие согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проекты приказов, договора-контракты и иную документацию на согласование.
Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> Инструктажи по охране труда. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> Прохождение инструктажей по охране труда. Заявки на обучение и проведение инструктажа по технике безопасности.

7 ПРАВА

Директор и работники Центра имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Директор Центра вправе требовать от работников выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Проводить экспертизу проводимых работ Центра и подписывать документы, согласовывать (визировать) их или требовать согласования с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

7.4 Запрашивать, истребовать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений, иных работников Университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5 Осуществлять планирование работы Центра, распределять поручения между работниками Центра.

7.6 Организовывать планирование и осуществление мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации Центром процессов и видов деятельности в рамках СМК в пределах своей компетенции.

7.7 Контролировать процесс функционирования СМК в Центре, своевременное выполнение мероприятий по разработке, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии, улучшении СМК Университета.

7.8 Информировать ректора, проректоров о несоответствиях требованиям результатов проводимых работ, нарушении приказов по вопросам разработки, внедрению работ Центра.

7.9 Доводить до сведения руководства Университета предложения и рекомендации, направленные на поддержание и постоянное улучшение деятельности Центра.

7.10 Участвовать в совещаниях, семинарах, круглых столах, заседаниях Ученого совета Университета, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности Центра.

7.11 Требовать от работников соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.12 Представлять ректору университета материалы для поощрения и наложения взысканий на работников Центра.

7.13 Выбирать методы и средства проведения научных изысканий при проведении научных и хозяйственных исследований.

7.14 Осуществлять взаимосвязь с внешними организациями и учреждениями по вопросам, находящимся в пределах компетенции, и представлять университет и Центр в этих организациях, в том числе по доверенности.

7.15 На признание автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.16 Получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу.

7.17 Давать объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу.

7.18 Осуществлять предпринимательскую деятельность в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

7.19 Подавать заявку на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях.

7.20 Участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.21 Подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территорий Российской Федерации).

7.22 Директор Центра вправе:

- требовать от работников Центра выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности;

- контролировать качество и сроки выполнения заданий и других процессов и видов деятельности в рамках выполнения должностных обязанностей;

- по согласованию с ректором университета осуществлять набор и расстановку кадров в Центре, направлять ректору университета письменные предложения о необходимости проведения нового конкурсного отбора в соответствии с действующим законодательством;

7.9 Права директора и работниками Центра реализуются согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор и работники Центра несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Знание требований исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества Университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего Положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качество выполнения работ, возложенных на них должностной инструкцией.

Директор Центра несет ответственность за:

8.4 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц в рамках выполнения должностных обязанностей.

8.5 Качественное и своевременное выполнение Центром возложенных настоящим Положением задач и функций, выполнение планов работы по всем направлениям деятельности Центра.

8.6 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.7 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.8 Создание условий для эффективной работы Центра.

8.9 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.10 Сохранность имущества, закрепленного за Центром причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, использование материально-технической базы Центра не по ее функциональному назначению.

8.11 Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных кабинетах.

8.12 Нарушение прав работников Центра.

8.13 Соблюдение этикета делового общения.

8.14 Каждый работник Центра несет ответственность за материальные ценности Центра.

8.15 Директор несет ответственность за деятельность Центра, реализацию основных задач, стоящих перед Центром в соответствии с его целями, качество ведения видов деятельности, управление документацией в Центре, внедрение системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности, выполнение требований внутренней документации ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.