



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Рязань

30 июля 2024

№ 420

**Об утверждении Положения
о факультете подготовки научно-педагогических кадров
Академии ФСИН России**

Во исполнение решения ученого совета Академии ФСИН России от 17 июля 2024 г. (протокол № 16), а также на основании п. 11.6 Устава федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний», утвержденного приказом ФСИН России от 10.12.2015 № 1182, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о факультете подготовки научно-педагогических кадров Академии ФСИН России (приложение).
2. Пункт 1 приказа Академии ФСИН России от 26 января 2024 г. № 34 «Об утверждении Положений факультета подготовки научно-педагогических кадров Академии ФСИН России» и приложение № 1 к приказу Академии ФСИН России от 26 января 2024 г. № 34 «Об утверждении Положений факультета подготовки научно-педагогических кадров Академии ФСИН России» признать утратившими силу.

3. Начальнику секретариата майору внутренней службы Забелич Е.А. разместить настоящий приказ в системе управления документооборотом «1С: Архив».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио начальника
полковник внутренней службы



Д.В. Харюшин

Исп. Ванюшина А.Ю.
тел. 34-62

Приложение
к приказу Академии ФСИИ России
от 30.07.2024 № 420

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете подготовки научно-педагогических кадров
Академии ФСИИ России

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании ученого совета
17 июля 2024 г. (протокол № 16).

Оглавление

I.	Назначение, область применения.....	3
II.	Термины, обозначения и сокращения.....	3
III.	Общие положения.....	3
IV.	Организационная структура и состав факультета.....	4
V.	Функции и полномочия факультета.....	4
VI.	Организационная и управленческая деятельность.....	5
VII.	Материально-техническая база факультета.....	6
VIII.	Права, обязанности и ответственность начальника факультета.....	7

I. Назначение, область применения

1. Положение о факультете подготовки научно-педагогических кадров (далее – факультет) Академии ФСИН России (далее – Положение) определяет его функции, основные задачи, порядок организации работы.

2. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Минюста России, ФСИН России, Уставом Академии ФСИН России, решениями ученого и методического советов, локальными актами академии, а также настоящим Положением.

II. Термины, обозначения и сокращения

3. В данном Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

- академия – Академия ФСИН России;
- факультет – факультет подготовки научно-педагогических кадров Академии ФСИН России;
- обучающиеся – адъюнкты очной и заочной форм обучения факультета;
- ФСИН России – Федеральная служба исполнения наказаний;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- ФГТ – федеральные государственные требования.

III. Общие положения

4. Факультет является структурным подразделением академии, реализующим образовательные программы (научно-педагогических кадров, научных и научно-педагогических кадров) и осуществляющим учебную, научную и исследовательскую, организационную, методическую, воспитательную работу и служебную деятельность. Учебная, научная и исследовательская работы являются приоритетными видами деятельности факультета.

5. Факультет выполняет функции по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, на основе взаимодействия с отраслевыми подразделениями ФСИН России и территориальными органами ФСИН России по актуальным вопросам подготовки кадров для уголовно-исполнительной системы, проведения научных исследований и др.

6. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФСИН России на основании ходатайства начальника академии в соответствии с решением ученого совета.

7. Факультет является учебным, учебно-методическим, научно-исследовательским структурным подразделением академии. Цель деятельности факультета – подготовка квалифицированных научных и научно-педагогических кадров для органов и учреждений уголовно-исполнительной системы.

Основными задачами факультета являются организация, координация и развитие учебной, методической, научной и других видов деятельности факультета, обеспечение качества образовательных услуг.

8. Факультет имеет право свободного доступа к информации, получаемой академией для обеспечения образовательного процесса и проведения научных исследований.

IV. Организационная структура и состав факультета

9. Структура и штатная численность сотрудников факультета определяются приказом ФСИН России.

10. В состав факультета входят: начальник факультета подготовки научно-педагогических кадров, старший преподаватель-методист факультета подготовки научно-педагогических кадров, преподаватель-методист факультета подготовки научно-педагогических кадров.

11. Начальник факультета является членом совещания у начальника академии и входит в состав ученого совета, старший преподаватель-методист факультета является членом методического совета академии (в случае избрания).

12. Личный состав факультета подготовки научно-педагогических кадров руководствуется настоящим Положением, а также должностными инструкциями, регламентирующими права и обязанности сотрудников факультета.

13. Права и обязанности начальника факультета устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

V. Функции и полномочия факультета

14. Планирование, организация и постоянное совершенствование образовательного процесса на факультете в рамках реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров с использованием методического аппарата факультета под непосредственным руководством начальника факультета.

15. Планирование и организация воспитательной и служебной работы с использованием ресурсов факультета.

16. Организация и осуществление постоянного контроля за успеваемостью обучающихся на факультете, посещаемостью занятий; составлением расписания учебных занятий, с учетом фиксации фамилий преподавателей, осуществляющих замены находящихся в очередном отпуске или на стажировке/повышении квалификации сотрудников в соответствующем учебном году.

17. Обязанность участия в функционировании системы внутренней оценки качества образовательной деятельности в рамках работы всех ее механизмов.

18. Анализ и аккумулярование результатов всех видов деятельности, осуществляемой в рамках системы внутренней оценки качества образовательной деятельности.

19. Проведение служебных проверок.

VI. Организационная и управленческая деятельность

20. Управление деятельностью факультета осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

21. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет начальник факультета в соответствии с настоящим Положением. Начальник факультета несет персональную ответственность за результаты работы факультета.

22. На время отсутствия начальника факультета его обязанности возлагаются на старшего преподавателя-методиста факультета или на одного из сотрудников факультета по представлению начальника факультета.

23. Коллегиальным органом управления факультета является совет факультета под председательством начальника факультета (либо лица, его замещающего). На заседании факультета рассматриваются основные вопросы деятельности и развития факультета. Заседания факультета проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы факультета с обязательным ведением протоколов, которые подписываются начальником факультета либо лицом, его замещающим, и секретарем совета факультета.

24. Результаты выполнения факультетом всех видов работ обсуждаются на заседаниях совета факультета, ученого и методического советов академии, учебно-методических сборах.

25. Основными документами по организации, планированию и контролю образовательного процесса на факультете являются:

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и федеральные государственные требования по научным специальностям и направлениям подготовки, реализуемым на факультете;

учебные планы;

календарный учебный график на учебный год;

расписания учебных занятий;

расписания экзаменационных сессий;

графики промежуточной аттестации по научным исследованиям (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук);

графики ликвидации академической задолженности;

индивидуальные графики промежуточной аттестации;

расписания государственных итоговых аттестаций;

расписания вступительных испытаний;
распорядок дня академии;
план работы факультета;
приказы и распоряжения академии;
решения ученого и методического советов академии;
протоколы совещаний у начальника и заместителей начальника академии;

протоколы общего собрания факультета.

26. План работы факультета разрабатывается на учебный год и утверждается заместителем начальника академии по учебной работе, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу начала планируемого учебного года.

27. Итоги работы факультета за учебный год рассматриваются на совете факультета не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу начала планируемого учебного года.

28. Педагогический контроль за качеством образовательного процесса на факультете осуществляют начальник академии и его заместители, начальник факультета (директор института) и его заместители, начальники кафедр и их заместители, председатели предметно-методических секций кафедр, начальник учебного отдела и его заместитель, иные должностные лица.

29. Организацию образовательного процесса на факультете осуществляет его методический аппарат под непосредственным руководством начальника факультета. Методический аппарат организует обучение адъюнктов по очной и заочной формам обучения, оформление результатов промежуточного контроля знаний обучающихся и итоговой аттестации.

30. Методический аппарат факультета обеспечивает образовательный процесс необходимой организационно-учебной документацией, осуществляет контроль за соблюдением календарного учебного графика на учебный год, расписаний всех видов учебных занятий.

31. Руководство и сотрудники методического аппарата факультета координируют работу кафедр, обучающихся и других подразделений академии на факультете.

VII. Материально-техническая база факультета

32. Основу материальной базы факультета составляют учебные аудитории, служебные и другие помещения, закрепленные за факультетом, количество которых определяется исходя из потребностей образовательного процесса.

33. Закрепленное за факультетом имущество включает в себя служебные кабинеты работников, мебель, инвентарь, технические средства обучения, компьютерную и другую оргтехнику, необходимые для обеспечения образовательного процесса в соответствии с установленными нормами положенности.

34. Материальная ответственность за использование и сохранность имущества факультета возлагается на материально ответственных лиц, назначаемых приказом академии.

35. Специальные функции, связанные с приемом на хранение, хранением, учетом, отпуском (выдачей) основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, числящихся в подотчете, выполняют сотрудники факультета, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

36. Материально-техническое, профилактическое, ремонтное обслуживание, хозяйственное и финансовое обеспечение факультета осуществляется соответствующими подразделениями академии.

37. Закрепленное за факультетом имущество может передаваться другим факультетам, отделам и службам в установленном порядке.

VIII. Права, обязанности и ответственность начальника факультета

38. Начальник факультета имеет права:

на обеспечение вещевым и денежным довольствием в установленном порядке;

гарантии по социальной защите и льготы, предусмотренные законодательством и иными нормативными документами;

предоставление очередного ежегодного и других видов отпусков, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

перемещение по службе с учетом профессиональных навыков, опыта работы, с учетом индивидуальных способностей, деловых и личных качеств, состояния здоровья и с его согласия;

санаторно-курортное лечение или оздоровительный отдых в санаториях, центрах восстановительной медицины и реабилитации ФСИН России и МВД России;

работу по совместительству (проведение учебных занятий в академии, других образовательных учреждениях, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы);

периодическое повышение квалификации в образовательных учреждениях и практических органах;

поощрение различными видами за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

пенсионное обеспечение в случае увольнения из УИС;

бесплатное пользование услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений академии;

осуществление запросов у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

39. Обязанности начальника факультета:

39.1. Координирует работу факультета по организации учебного процесса:

рассматривает и представляет на утверждение руководству академии годовой план работы факультета;

организует работу по педагогическому контролю учебного процесса на факультете;

осуществляет контроль качества разработки учебно-методических материалов;

осуществляет контроль качества подготовки обучающихся путем анализа проведения:

промежуточного контроля текущей успеваемости;

промежуточной аттестации обучающихся по научно-исследовательской деятельности, дисциплинам, практикам;

государственной итоговой аттестации обучающихся;

вносит предложения от факультета ученому совету и руководству академии.

39.2. Руководит работой совета факультета:

вносит предложения руководству академии о количественном и персональном составе совета;

проводит заседания совета, являясь его председателем.

39.3. Осуществляет подбор, расстановку и воспитание кадров постоянного состава факультета:

готовит служебные аттестации и представления на сотрудников факультета;

рассматривает и визирует представления сотрудников факультета по вопросам прохождения службы (работы) постоянного состава факультета;

проводит индивидуально-воспитательную работу с постоянным составом факультета;

осуществляет мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение личного состава, поддержание служебной дисциплины в УИС, здорового социально-психологического климата в подчиненном подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания;

организует пропагандистско-просветительскую работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

обеспечивает организацию воспитательной работы, предоставляет начальнику академии, курирующему заместителю, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы, объективную информацию о состоянии воспитательной работы, законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки на ФПНПК;

организует и лично проводит мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвует в информационно-пропагандистской работе;

принимает меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе;

лично участвует в планировании и проведении индивидуально-воспитательной работы с подчиненными сотрудниками УИС.

39.4. Участвует в работе приемной комиссии академии в качестве ответственного секретаря:

В составе приемной комиссии академии рассматривает вопросы по отбору кандидатов на учебу;

контролирует формирование, составов предметных комиссий, прохождение вступительных экзаменов;

руководит работой по отбору кандидатов на обучение в академии;

осуществляет связь с комплекующими органами по вопросу подбора кандидатов на обучение.

39.5. Разрабатывает стратегию развития деятельности факультета по направлениям подготовки и научным специальностям, укрепляет и развивает внешние связи с территориальными органами и образовательными организациями ФСИН России.

39.6. Контролирует организацию и проведение педагогической практики адъюнктов очной и заочной форм обучения.

39.7. Организует исполнение нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ, приказов и указаний ФСИН России, программ и планов подготовки специалистов для уголовно-исполнительной системы, постановлений ученого совета академии, приказов академии и решений коллегиальных органов академии и совета факультета:

доводит до сведения личного состава факультета требования нормативных правовых актов во время заседаний совета факультета;

контролирует изучение в системе служебной подготовки нормативных актов и их исполнение;

представляет руководству академии итоги и аналитические справки по результатам работы факультета.

39.8. Контролирует адъюнктов, докторантов в процессе образовательной деятельности и работы над диссертационным исследованием.

39.9. Организует работу кафедр по отбору кандидатов на учебу в адъюнктуру.

39.10. В установленном порядке вносит предложения руководству академии, направленные на совершенствование штатной структуры, а также формирование кадрового резерва.

39.11. Осуществляет учет рабочего времени и контролирует использование рабочего времени сотрудниками, адъюнктами и докторантами ФПНПК.

39.12. Контролирует выполнение обучающимися, сотрудниками и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

39.13. Обеспечивает развитие материально-технической базы факультета.

39.14. Организует работу по повышению боевой и мобилизационной готовности факультета, контролирует ее выполнение.

39.15. Контролирует строевые смотры личного состава факультета; тренировки и тактико-строевые занятия с личным составом; подводит итоги

состояний боевой и мобилизационной готовности, служебной дисциплины и внутреннего порядка.

39.16. Организует своевременное утверждение (переутверждение) должностных инструкций работников факультета.

39.17. Организует и контролирует ведение договорной и претензионной работы сотрудниками факультета.

39.18. Обеспечивает соблюдение режима секретности личным составом факультета:

доводит до личного состава факультета требования соответствующих нормативных актов ФСИН России, приказов и распоряжений академии;

совместно с секретариатом академии организует сдачу зачетов сотрудниками факультета.

39.19. Участвует в мероприятиях антикоррупционного характера:

обеспечивает проведение мероприятий, направленных на повышение результативности противодействия коррупционным проявлениям и повышение эффективности предупредительно-профилактических мер;

предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей;

незамедлительно уведомляет начальника академии обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно уведомляет отдел собственной безопасности УФСИН России по Рязанской области обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

39.20. Соблюдает законодательство о государственной тайне и защите информации, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации:

знает степень секретности выполняемых работ, в соответствии с установленным порядком определяет степень секретности и присваивает гриф секретности документам, строго соблюдает правила пользования ими, порядок их разработки, учета и хранения.

участвует в проведении служебных расследований по фактам нарушений режима секретности.

обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдает установленный в Академии ФСИН России режим секретности. Осуществляет хранение сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными по службе (работе), пресекает противоправные действия других работников и обучающихся, которые могут привести к разглашению этих сведений; немедленно информирует начальника отдела по защите государственной тайны о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну.

обеспечивает сохранность сведений ограниченного распространения (персональные данные, информация, составляющая служебную тайну).

Хранит сведения ограниченного распространения, ставшие известными по службе (работе), пресекает противоправные действия других работников и обучающихся, которые могут привести к разглашению этих сведений; немедленно информирует начальника секретариата о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможности утечки сведений ограниченного распространения.

39.21. Предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

39.22. Незамедлительно сообщает обо всех фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, начальнику подразделения организации работы по противодействию коррупции и инспекции по личному составу отдела по воспитательной и социальной работе с личным составом или лицу, его замещающему.

39.23. Уведомляет в течение рабочего дня, следующего за днем получения протокола об административном правонарушении, либо судебного решения (в указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождение его в отпуске или в командировке) в письменной форме начальника академии о фактах привлечения к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные главой 12 «Административные правонарушения в области дорожного движения» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об их рассмотрении в органах судебной власти Российской Федерации.

39.24. Уведомляет в течение одного рабочего дня в письменной форме начальника академии о совершении административных правонарушений, предусмотренных статьями 12.8 и 12.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об иных происшествиях, которые могут нанести ущерб репутации и авторитету Федеральной службы исполнения наказаний.

39.25. Участвует в мероприятиях воспитательного характера:

осуществляет воспитательную работу в подразделении, оказывает помощь сотрудникам и адъюнктам ФПНПК, имеющим наименьший опыт работы в данной сфере деятельности, в их профессиональном становлении;

является наставником сотрудников в период их испытательного срока с целью развития в них способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по замещаемой должности, ускорения процесса обучения основным навыкам профессии;

обеспечивает личное участие в планировании, организации и проведении мероприятий воспитательной работы с сотрудниками ФПНПК;

проводит индивидуально-воспитательную работу с сотрудниками и адъюнктами ФПНПК с учетом индивидуально-личностных особенностей каждого работника;

организует наставническую деятельность в подразделении и руководит ее проведением. Контролирует обучение подшефных, ведение дневников наставниками. Отвечает за приобщение к личным делам

подшефных сотрудников рапортов о закреплении наставников за подшефными и заключений о результатах наставничества;

разрабатывает и ведет индивидуальные планы обучения в отношении лиц, впервые принимаемых на службу в УИС, с учетом уровня их образования и должностных обязанностей;

контролирует ведение учетно-планирующей документации подчиненными работниками ФПНПК, расписывается и дает рекомендации в дневниках наставников, тетрадях по служебной и общественно-государственной подготовке;

несет ответственность за состояние социально-психологического климата в служебном коллективе.

39.26. Осуществляет мероприятия, направленные на повышение морально-психологического состояния в коллективе, поддержание служебной дисциплины, здорового социально-психологического климата на факультете, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания.

39.27. Организует пропагандистско-просветительскую работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране.

39.28. Обеспечивает организацию воспитательной работы, предоставляет начальнику академии, заместителю начальника академии по работе с личным составом объективную информацию о состоянии воспитательной работы, законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в подразделении.

39.29. Организует и лично проводит мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвует в информационно-пропагандистской работе.

39.30. Принимает меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе работников УИС.

39.31. Обеспечивает доведение до личного состава нормативных актов и указаний ФСИН России, решений коллегиальных органов управления академией, локальных нормативных актов вуза.

39.32. Организует изучение и мониторинг законодательства по направлению деятельности, а также законодательства, регламентирующего порядок прохождения службы, личным составом подчиненного подразделения.

39.33. Осуществляет контроль и учет локальных нормативных актов академии по направлению деятельности. Организует в установленном порядке своевременное внесение в них изменений (переработку).

39.34. При несении службы в качестве ответственного офицера от руководства академии, обеспечивает личный контроль заряжания (разряжения) оружия дежурной смены.

40. Принимает участие:

в общеакадемической служебной подготовке и служебной подготовке факультета (в соответствии с планом служебной подготовки и расписанием проведения занятий);

общеакадемических мероприятиях (в соответствии с планом основных организационных мероприятий академии, распорядком дня академии); общественной работе;

повышении квалификации (в соответствии с планом повышения квалификации академии).

41. Осуществляет обработку и контроль документов в системе электронного документооборота:
 соблюдает требования по использованию системы электронного документооборота при организации делопроизводства в ФСИН России;
 осуществляет ежедневно, не менее 4 раз в течение рабочего дня, просмотр и обработку поступивших документов для исполнения в системе электронного документооборота;
 осуществляет отправку служебной корреспонденции по электронным каналам связи;
 осуществляет подготовку отчетов по исполненным документам в системе электронного документооборота.

42. Осуществляет подготовку ответов на обращения (сообщения), поступающие в личный кабинет единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и размещение информации на Едином портале.

43. Выполняет иные обязанности: осуществляет исполнение требований иных распоряжений и поручений руководства академии.

44. Ответственность начальника факультета:
 начальник факультета академии несет персональную ответственность за организацию работы по направлениям деятельности подчиненного подразделения, а также уголовную ответственность, предусмотренную статьями 275 «Государственная измена»; 275.1 «Сотрудничество на конфиденциальной основе с иностранным государством, международной либо иностранной организацией»; 276. «Шпионаж»; 283 «Разглашение государственной тайны»; 283.1. «Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну»; 283.2. «Нарушение требований по защите государственной тайны»; 284 «Утрата документов, содержащих государственную тайну» Уголовного кодекса Российской Федерации.

Начальник факультета в полной мере отвечает:
 за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;

обеспечение пожарной безопасности и соблюдение требований противопожарного режима в закрепленных за ним помещениях и на территориях;

морально-психологическое обеспечение личного состава, социально-психологическую обстановку в возглавляемом подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания, организацию пропагандистско-просветительской работы с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

организацию воспитательной работы, поддержание законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации начальнику академии, курирующему заместителю, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы.

Начальник факультета несет персональную ответственность за сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными лицу при исполнении служебных обязанностей, обеспечение информационной и кибербезопасности.
