

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-аналитическом
отделе Республиканского института
китаеведения имени Конфуция БГУ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Информационно-аналитический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Республиканского института китаеведения имени Конфуция БГУ (далее – РИКК).

2. Отдел подотчетен в своей деятельности директору РИКК и координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями и партнерскими организациями РИКК.

3. Оценка деятельности отдела производится на основании ежегодного отчета, представляемого директору РИКК.

4. Деятельность отдела регулируется Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства Республики Беларусь, Уставом БГУ, Политикой и стандартами БГУ в области качества, Политикой БГУ в области охраны труда и Руководством по системе управления охраной труда РСУОТ 4.4.4-1-2011, Правилами внутреннего трудового распорядка БГУ, Положением об обработке и защите персональных данных, Политикой об обработке персональных данных, иными локальными правовыми актами БГУ и настоящим Положением.

5. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее приказом ректора БГУ по представлению директора РИКК. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет. На время отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, отпуск и прочее) его обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

ГЛАВА 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6. Основными задачами отдела являются:

6.1. организация и проведение научных исследований опыта социально-экономического развития Китайской Народной Республики;

6.2. разработка рекомендаций по применению результатов научно-исследовательских работ, собранной информации и знаний для оказания

информационной и консультационной поддержки белорусским и китайским субъектам двустороннего сотрудничества;

6.3. участие в определении направлений образовательной деятельности и в разработке плана развития РИКК в соответствии с его основными задачами, изложенными в Положении о РИКК;

6.4. сбор, анализ, систематизация и накопление актуальной информации о политическом, социальном, экономическом, научно-техническом и гуманитарном развитии Китая и китайского общества.

7. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

7.1. поиск, систематизация, накопление, оценка и анализ актуальной информации о фактах, событиях и тенденциях политического, социально-экономического, культурно-гуманитарного и иного характера о Китае, представляющих прикладной интерес для Республики Беларусь;

7.2. формирование на электронных носителях информационно-справочных массивов и аналитических материалов о состоянии и перспективах белорусско-китайских отношений;

7.3. мониторинг продвижения строительства морского и сухопутного маршрутов Нового шелкового пути, развития проекта «Один пояс и один путь» на евразийском пространстве, продвижения белорусского экспорта в Китай и состояния белорусско-китайского двустороннего сотрудничества, опыта экономических и институциональных реформ в КНР;

7.4. изучение системы высшего образования Китая и опыта ее реформирования;

7.5. подготовка тематических и обзорных информационно-аналитических материалов по Китаю для органов государственного управления и организаций различных форм собственности;

7.6. разработка целевых и комплексных программ научных исследований по актуальным вопросам китаеведения;

7.7. организация и проведение научно-теоретических и научно-практических конференций и семинаров, посвященных актуальным вопросам социально-экономического, политического, культурно-гуманитарного развития китайского общества, обмену опытом с заинтересованными белорусскими, китайскими высшими учебными заведениями и научно-исследовательскими учреждениями и центрами китаеведения других стран;

7.8. подготовка к публикации научных изданий, сборников материалов конференций и других мероприятий, проводимых на базе БГУ и посвященных изучению Китая;

7.9. участие в координации китаеведческой деятельности в Республике Беларусь и экспертизе белорусско-китайских инновационных проектов;

7.10. установление и поддержание рабочих отношений и обмен информацией с научно-исследовательскими организациями и высшими

учебными заведениями КНР, Республики Беларусь и других стран по вопросам, представляющим прикладной научный интерес для Республики Беларусь;

7.11. выполнение требований Политики и стандартов БГУ в области качества, связанных с деятельностью отдела;

7.12. осуществление обработки персональных данных.

ГЛАВА 3

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА

8. Структура и штатная численность отдела, а также вносимые в них изменения утверждаются ректором БГУ по представлению директора РИКК.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9. Начальник отдела в рамках своих обязанностей:

9.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, изложенных в настоящем Положении;

9.2. вносит предложения директору РИКК по распределению обязанностей между сотрудниками отдела, разрабатывает проекты должностных инструкций для сотрудников;

9.3. в целях выполнения в полном объеме функций отдела обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников отдела в случае отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск и прочее) кого-либо из них;

9.4. составляет и представляет на утверждение директору РИКК планы работы и осуществляет контроль их выполнения;

9.5. визирует документы, относящиеся к деятельности отдела;

9.6. соблюдает установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и пожарной безопасности;

9.7. обеспечивает здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

9.8. обеспечивает рациональное использование материальных и трудовых ресурсов отдела;

9.9. осуществляет постоянный контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности со стороны подчиненных сотрудников;

9.10. организует работу по недопущению нарушений сотрудниками отдела антикоррупционного законодательства;

9.11. не допускает к работе, отстраняет от выполнения работ в соответствующий день работника: появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, препятствующем выполнению работ в связи с болезнью; не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего

требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

9.12. немедленно сообщает руководству, управлению охраны труда и по ЧС о пожарах, несчастных случаях на производстве и организует оказание необходимой помощи потерпевшим;

9.13. осуществляет непосредственное руководство работой по системе управления охраной труда (СУОТ);

9.14. информирует работников о Политике в области ОТ, результативности функционирования СУОТ, о выявленных опасностях и рисках в подразделении;

9.15. проводит мероприятия по улучшению условий труда и управлению рисками;

9.16. обеспечивает реализацию требований нормативных правовых актов по СУОТ;

9.17. доводит до сведения работников положения законодательства о персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

9.18. осуществляет проверки соблюдения работниками законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.19. определяет круг лиц, допущенных к обработке персональных данных в структурном подразделении;

9.20. не допускает к работе с персональными данными работников и иных лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

9.21. организует рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за рассмотрением указанных обращений и запросов;

9.22. проводит расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.23. руководствуется в своей деятельности инструкцией по делопроизводству;

9.24. соблюдает требования законодательства в области антикоррупционного регулирования;

9.25. выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Начальник отдела имеет право:

10.1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей других структурных подразделений РИКК сведения, необходимые для выполнения своих задач;

10.2. требовать от сотрудников соблюдения законодательства об охране труда и пожарной безопасности;

10.3. на рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда, обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;

10.4. на отказ от выполнения порученной работы в случае непредставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

10.5. требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

10.6. не предоставлять работникам доступ к персональным данным, обработка которых не входит в их должностные обязанности;

10.7. на иные права, предусмотренные действующим законодательством.

ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

11. Отдел в своей деятельности осуществляет взаимодействие с главным управлением науки, управлением международного сотрудничества БГУ, кафедрой востоковедения и кафедрой комплексного изучения развития КНР факультета международных отношений БГУ, а также с другими подразделениями БГУ, связанными с китаеведческой проблематикой.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

12. Деятельность отдела осуществляется за счёт средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, и иных источников, не запрещённых законодательством.

13. Порядок оплаты труда и стимулирование сотрудников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в БГУ порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

14. Ответственность начальника отдела регламентируется нормами трудового законодательства Республики Беларусь, трудовым договором (контрактом), заключённым с ним.

15. Начальник отдела несет полную ответственность за:

15.1. своевременное выполнение задач и функций отдела;

15.2. выполнение своих должностных обязанностей;

15.3. соблюдение Политики и стандартов БГУ в области качества;

15.4. организацию охраны труда;

15.5. соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности, требований правил обработки персональных данных и их защиты в подразделении.

16. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается в соответствии с законодательством и их должностными инструкциями.