

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації наукової діяльності
Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ організації наукової діяльності Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про Національну поліцію», Комплексного стратегічного плану реформування органів правопорядку як частини сектору безпеки і оборони України на 2023–2027 роки, схваленого указом Президента України від 11.05.2023 № 273/2023, Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475, Статуту Національної академії внутрішніх справ, затвердженого наказом МВС України від 17.11.2010 № 555 (у редакції наказу МВС України від 29.05.2024 № 347), Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ, затвердженого наказом НАВС від 04.11.2022 № 1070, Положення про організацію науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт у Національній академії внутрішніх справ, затвердженого наказом НАВС від 29.12.2020 № 1270, Антикорупційної програми Національної академії внутрішніх справ на 2023–2025 роки, затвердженої наказом НАВС від 06.03.2023 № 265.

1.2. Відділ організації наукової діяльності (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Національної академії внутрішніх справ (далі – академія, НАВС), який створений з метою організації та координації наукової діяльності, реалізації державної політики у сфері захисту прав інтелектуальної власності та редакційно-видавничої діяльності.

До складу відділу входять:

- відділення організації наукової роботи здобувачів вищої освіти;
- група захисту інтелектуальної власності,
- редакційно-видавниче відділення;
- поліграфічне відділення.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом НАВС, наказами та дорученнями академії, рішеннями Вченої ради та ректорату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ підпорядковується проректору академії за напрямом, а також співпрацює з ректоратом, навчально-науковими інститутами, відділами, кафедрами, науковими лабораторіями академії, національними та міжнародними науковими інституціями тощо.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація в академії державної політики в галузі науки, організація і здійснення наукової роботи та забезпечення цілеспрямованої взаємодії та координації структурних підрозділів академії в реалізації наукової та інноваційної діяльності.

2.1.2. Структурна та управлінська оптимізація й активізація наукової діяльності в академії.

2.1.3. Розробка нормативно-розпорядчих документів (проекти наказів, доручень тощо), методичних рекомендацій, інформаційних листів та іншої документації з питань планування, організації, координації наукової діяльності в академії, роз'яснення положень нормативних актів та інструкцій з питань науково-дослідної роботи.

2.1.4. Налагодження та здійснення співпраці з іншими відомчими і цивільними закладами вищої освіти, науковими установами, органами державної влади та місцевого самоврядування; узагальнення, розробка пропозицій щодо запозичення позитивного досвіду у сфері наукової діяльності, вдосконалення методів цієї діяльності.

2.1.5. Забезпечення перспективного й поточного планування наукової діяльності в академії відповідно до пріоритетної тематики згідно з потребами Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ України та академії, організація їх проведення та сприяння у впровадженні їх результатів у практичну діяльність.

2.1.6. Організація, планування та контроль за виконанням планових, позапланових науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт кафедр та інших підрозділів академії.

2.1.7. Організація та координація впровадження наукових розробок академії в освітній процес, наукову діяльність та практичну діяльність органів сектору безпеки й оборони.

2.1.8. Узагальнення, аналіз, експертна оцінка результатів виконання планових та позапланових заходів на основі звітів кафедр та підрозділів академії; підготовка річних, поточних звітів про науково-дослідну роботу академії; подання відповідних документів для розгляду на засіданнях ректорату, Вченої ради академії; координація виконання контрольних, поточних доручень і вказівок керівництва академії, а також надсилання інформаційних даних в установи за підпорядкуванням, інші міністерства та відомства.

2.1.9. Презентація наукових досягнень академії на виставках, конкурсах, наукових форумах тощо.

2.1.10. Моніторинг наукової складової показників академії в національних та міжнародних рейтингах, організація та координація зусиль з підвищення та закріплення рейтингових позицій академії.

2.1.11. Сприяння та контроль діяльності науково-педагогічних та наукових працівників за пріоритетними напрямками, а саме: публікації в журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus та Web of Science, інші міжнародні публікації, отримання авторських свідоцтв на результати науково-дослідної діяльності.

2.1.12. Залучення наукового, науково-педагогічного складу академії до реалізації загальнодержавних програм, підготовки проєктів законів, інших нормативно-правових актів на виконання замовлень практичних підрозділів МВС України, законодавчої та судової гілки влади та їх наукового супроводу.

2.1.13. Організація участі науково-педагогічних працівників у науково-практичних заходах, різноманітних конкурсах, грантах тощо, розробці загальнодержавних, комплексних, відомчих, міжвузівських програм та проєктів, що координуються МВС України, іншими державно-виконавчими органами, а також розробка пропозицій щодо проведення наукових заходів спільно із практичними підрозділами МВС України та Національної поліції, іншими закладами вищої світи та науковими установами.

2.1.14. Здійснення перевірки наукових праць на наявність ознак академічного плагіату за допомогою відповідних технічних засобів.

2.1.15. Здійснення редакційно-видавничої та поліграфічної діяльності академії, зокрема належної додрукарської підготовки видань.

2.1.16. Упровадженню в освітній процес і практичну діяльність органів сектору безпеки шляхом опублікування результатів науково-дослідної роботи.

3. Права та обов'язки відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Запитувати в установленому порядку від структурних підрозділів академії інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на відділ.

3.1.2. Взаємодіяти в межах наданих повноважень з іншими структурними підрозділами академії з питань наукової діяльності.

3.1.3. Вносити пропозиції до планів роботи ректорату, Вченої ради та плану основних організаційних та практичних заходів академії.

3.1.4. Вносити на розгляд керівництва академії пропозиції з організації діяльності відділу та вдосконалення його роботи.

3.1.5. Залучати науковий, науково-педагогічний склад, докторантів і ад'юнктів, здобувачів вищої освіти академії до проведення робіт, пов'язаних із виконанням завдань відділу.

3.1.6. Контролювати хід та терміни виконання планів науково-дослідних (дослідно-конструкторських) робіт в академії. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушеннями встановлених вимог.

3.1.7. Виконувати наукові дослідження за індивідуальними планами.

3.1.8. Клопотати перед керівництвом академії про заохочення або накладення дисциплінарних стягнень працівників відділу, а також науково-педагогічних працівників за результатами наукової роботи.

3.1.9. Вносити пропозиції керівництву академії щодо удосконалення роботи з охорони інтелектуальної власності, а також про впровадження наукових новацій, заохочення наукових та науково-педагогічних працівників, які беруть активну участь у створенні та впровадженні об'єктів інтелектуальної власності.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати вимоги чинного законодавства, рішень Вченої ради, науково-методичної ради і ректорату, наказів та доручень НАВС, пов'язаних з реалізацією професійних обов'язків і покладених на підрозділ завдань, забезпечення успішного виконання відповідних наукових, освітньо-наукових програм.

3.2.2. Дотримуватись антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми академії, Положення про академічну доброчесність в НАВС, Порядку перевірки у НАВС наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних робіт на академічний плагіат з використанням спеціалізованих програмно-технічних засобів, правил внутрішнього розпорядку НАВС, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, а також Інструкції щодо дій за сигналами ЄДСЦЗ, зокрема за сигналом «Повітряна тривога».

3.2.3. Здійснювати облік та ведення звітності згідно з чинним законодавством.

4. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює його начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора НАВС, за поданням проректора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має освітній ступінь магістра (або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників не менше п'яти років, або досвід практичної діяльності не менше п'яти років, а також має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук.

4.3. Обов'язки начальника відділу можуть передбачати роботу з нормативними документами та спеціальною літературою з обмежувальними грифами, що перераховані в статтях «Зводу відомостей, що становлять державну таємницю», затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383 (ступені секретності інформації «Цілком таємно» й «Таємно»).

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу на особу, яка визначається ректором академії.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. Організовує та планує роботу підпорядкованого підрозділу.

4.5.2. Здійснює керівництво підпорядкованим особовим складом. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

4.5.3. Формує та погоджує функціональні обов'язки працівників відділу.

4.5.4. Затверджує документи на рівні відділу, контролює їх виконання.

4.5.5. Організовує підготовку матеріалів щодо наукової діяльності академії, які підлягають розгляду на засіданнях ректорату, науково-методичної та Вченої ради.

4.5.6. Надає ректорові або проректорові за напрямом пропозиції щодо вдосконалення наукової роботи академії.

4.5.7. Контролює виконання наказів і доручень керівництва з питань, які стосуються наукової роботи академії.

4.6. Начальник відділу має право:

4.6.1. Вимагати від працівників відділу знання та неухильного виконання вимог даного Положення, їх посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

4.6.2. Давати доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу, та контролювати їх виконання.

4.6.3. Розподіляти функціональні обов'язки працівників відділу, контролювати їх виконання.

4.6.4. Подавати керівництву академії пропозиції щодо призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень.

4.6.5. Вимагати від працівників відділу дотримання професійно-етичних норм поведінки, неухильного виконання національного антикорупційного законодавства.

4.7. Начальник відділу зобов'язаний:

4.7.1. Знати вимоги нормативних документів з питань наукової діяльності.

4.7.2. Особисто дотримуватись та контролювати дотримання підпорядкованим особовим складом вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми академії та пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

4.7.3. Підтримувати стан службової дисципліни у відділі.

4.7.4. Забезпечувати організацію службової підготовки, проводити виховну та соціальну роботу з підлеглими.

4.7.5. Забезпечувати протипожежну безпеку в службовому кабінеті.

4.7.6. Контролювати виконання наказів, доручень, інструкцій з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.7.7. Здійснювати контроль за нерозголошенням державної таємниці, інформації з обмеженим доступом та дотриманням режиму секретності відділення.

4.7.8. Здійснювати контроль за своєчасною підготовкою планової та звітної документації відділу.

5. Відділення організації наукової роботи здобувачів вищої освіти

5.1. Відділення організації наукової роботи здобувачів вищої освіти є структурним підрозділом відділу організації наукової діяльності Національної академії внутрішніх справ, що координує організацію наукової діяльності здобувачів вищої освіти в академії.

5.2. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, іншими організаційно-управлінськими документами академії.

5.3. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації наукової діяльності та проректору академії відповідно до закріплених напрямів роботи.

5.4. У своїй діяльності відділення співпрацює з ректоратом, Вченою радою, кафедрами, відділами та іншими підрозділами академії.

5.5. Основними завданнями відділення є:

5.5.1. Забезпечення нормативно-методичного супроводження наукової діяльності здобувачів вищої освіти академії.

5.5.2. Сприяння у розвитку й підтримка наукової діяльності молодих вчених академії, координація діяльності Ради молодих вчених академії, наукових товариств курсантів, студентів, слухачів, а також наукових гуртків, що діють на кафедрах.

5.5.3. Організація та координація діяльності юридичних клінік академії.

5.5.4. Забезпечення участі здобувачів вищої освіти у міжнародних, Всеукраїнських, міжвідомчих та відомчих заходах наукового характеру.

5.5.5. Підготовка і проведення наукових конференцій, наукових конкурсів, олімпіад, круглих столів і диспутів за участі здобувачів вищої освіти.

5.5.6. Забезпечує підготовку та подання матеріалів для участі здобувачів вищої освіти академії у конкурсах Національної академії наук України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін, тощо.

5.6. Безпосереднє керівництво відділенням здійснює завідувач, який організовує скоординовану та злагоджену роботу підрозділу, несе відповідальність за його діяльність. За відсутності завідувача його обов'язки виконує інший найбільш підготовлений працівник відділення.

5.7. Завідувач відділення в межах повноважень:

5.7.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділення.

5.7.2. Подає начальникові відділу пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділення, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5.7.3 Розробляє та подає на погодження та затвердження начальнику відділу функціональні обов'язки працівників відділення, здійснює контроль за їх виконанням.

5.7.4 Дає доручення (вказівки), обов'язкові для виконання працівниками відділення, що стосуються виконання завдань підрозділу, контролює їх виконання.

5.7.5 У встановленому порядку вживає заходів із забезпечення режиму секретності, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності відділення.

5.7.6 Контролює дотримання працівниками відділення Правил внутрішнього розпорядку НАВС, антикорупційного законодавства.

5.7.7 Виконує інші повноваження, визначені актами законодавства України й Статутом академії.

6. Група захисту інтелектуальної власності

6.1. Група захисту інтелектуальної власності є структурним підрозділом відділу організації наукової діяльності Національної академії внутрішніх справ, що координує діяльність із захисту прав інтелектуальної власності в академії.

6.2. У своїй діяльності група керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, іншими організаційно-управлінськими документами академії.

6.3. Група безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації наукової діяльності та проректору академії відповідно до закріплених напрямів роботи.

6.4. У своїй діяльності група співпрацює з ректоратом, Вченою радою, кафедрами, відділами та іншими підрозділами академії.

6.5. Основними завданнями групи є:

6.5.1. Забезпечення авторського права та суміжних прав шляхом упровадження механізму захисту інтелектуальної власності результатів наукових досліджень та їх ефективної комерціалізації.

6.5.2. Забезпечення захисту та правомірного використання об'єктів інтелектуальної власності.

6.5.3. Координація роботи з інформаційного забезпечення діяльності у сфері захисту інтелектуальної власності, проведення консультацій щодо оформлення документів на отримання патентів на винаходи, корисні моделі.

6.5.4. Розробка нормативних документів академії у сфері захисту інтелектуальної власності.

6.5.5. Ведення обліку поданих заявок та отримання патентів в академії.

6.5.6. Проведення науково-дослідної роботи у сфері захисту інтелектуальної власності.

6.5.7. Налагодження співпраці академії з науково-дослідними установами, науковими підрозділами інших закладів вищої освіти України з метою обміну

досвідом та проведення спільних наукових заходів у сфері захисту інтелектуальної власності.

7. Редакційно-видавниче відділення

7.1. Редакційно-видавниче відділення є структурним підрозділом відділу організації наукової діяльності Національної академії внутрішніх справ, що координує редакційно-видавничу діяльність академії, зокрема здійснює додрукарську підготовку навчальної, навчально-методичної, наукової та довідкової літератури.

7.2. У своїй діяльності відділення керується законодавством України, що регламентує редакційну, видавничу і друкарську роботу, сферу медіа, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, державними й галузевими стандартами та іншими організаційно-управлінськими документами академії.

7.3. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації наукової діяльності та проректору академії відповідно до закріплених напрямів роботи.

7.4. У своїй діяльності відділення співпрацює з ректоратом, Вченою радою, кафедрами, відділами та іншими підрозділами академії в частині редакційно-видавничої діяльності.

7.5. Основними завданнями відділення є:

7.5.1. Здійснення редакційно-видавничої діяльності академії, зокрема належної додрукарської підготовки видань.

7.5.2. Забезпечення потреб освітнього процесу, наукової діяльності академії шляхом додрукарської підготовки: навчальних видань (підручників, навчальних, навчально-методичних і навчально-практичних посібників, курсів лекцій тощо); наукових видань (монографій, наукових і науково-практичних посібників, наукових періодичних фахових видань, матеріалів конференцій, семінарів, круглих столів, інших заходів наукового характеру); довідкових видань та інформаційних матеріалів (словників, реферативних збірників, оглядів, бібліографічних покажчиків тощо).

7.5.3. Розміщення електронних варіантів випусків наукових фахових періодичних видань академії на вебпортал НАВС.

7.5.4. Сприяння популяризації результатів наукових досліджень учених академії, упровадженню в освітній процес і практичну діяльність органів сектору безпеки шляхом опублікування результатів науково-дослідної роботи.

7.5.5. Підготовка видань на підставі затвердженого Плану підготовки видань НАВС на календарний рік.

7.5.6. Редакційне опрацювання рукописів видань, верстання, здійснення коректорської правки, оформлення макетів для тиражування.

7.5.7. Надання авторам консультативної та методичної допомоги щодо підготування та поліпшення якості змісту рукопису відповідно до державних стандартів.

7.5.8. Здійснення моніторингу за своєчасністю подання замовниками, авторами рукописів оформлених за встановленими вимогами матеріалів, укомплектованості пакета документів, необхідних для опублікування видання.

7.5.9. Звітування з питань редакційно-видавничої діяльності.

7.6. Безпосереднє керівництво відділенням здійснює завідувач, який організовує скоординовану та злагоджену роботу підрозділу, несе відповідальність за його діяльність. За відсутності завідувача його обов'язки виконує інший найбільш підготовлений працівник відділення.

7.7. Завідувач відділення в межах повноважень:

7.7.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділення.

7.7.2. Подає начальникові відділу пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділення, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

7.7.3. Розробляє та подає на погодження та затвердження начальнику відділу та функціональні обов'язки працівників відділення, здійснює контроль за їх виконанням.

7.7.4. Дає доручення (вказівки), обов'язкові для виконання працівниками відділення, що стосуються виконання завдань підрозділу, контролює їх виконання.

7.7.5. Здійснює контроль за нерозголошенням державної таємниці, інформації з обмеженим доступом та дотриманням режиму секретності у відділенні.

7.7.6. У встановленому порядку вживає заходів із забезпечення режиму секретності, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності відділення.

7.7.7. Контролює дотримання працівниками відділення Правил внутрішнього розпорядку НАВС, антикорупційного законодавства.

7.7.8. Виконує інші повноваження, визначені актами законодавства України й Статутом академії.

8. Поліграфічне відділення

8.1. Поліграфічне відділення є структурним підрозділом відділу організації наукової діяльності Національної академії внутрішніх справ, що координує технологічний процес поліграфічного виробництва, зокрема забезпечує підрозділи академії бланковою продукцією.

8.2. У своїй діяльності відділення керується законодавством України, що регламентує редакційну, видавничу і друкарську роботу, сферу медіа, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, державними й галузевими стандартами та іншими організаційно-управлінськими документами академії.

8.3. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації наукової діяльності та проректору академії відповідно до закріплених напрямів роботи.

8.4. У своїй діяльності відділення співпрацює з ректоратом, Вченою радою, кафедрами, відділами та іншими підрозділами академії в частині поліграфічної діяльності.

8.5. Основними завданнями відділення є:

8.5.1. Забезпечення технологічного процесу поліграфічного виробництва, належного рівня виконання замовлень.

8.5.2. Підготовка до опублікування наукових, науково-методичних, навчальних і довідкових видань, що містять відомості, зазначені в ст. 4.1.1, 4.4.16 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383 (далі – Звід відомостей) (ступінь секретності інформації «Таємно»), зокрема підготовка фахового журналу «Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ. Спецвипуск» (подання документів на засідання науково-методичної ради та Вченої ради, виготовлення макета й накладу видання, формування і передавання справ до архіву).

8.5.3. Виконання паперорізальних, фальцювальних і брошурувальних робіт, підготування до опублікування видань.

8.5.4. Забезпечення потреб освітнього процесу, наукової діяльності академії шляхом виготовлення бланкової продукції.

8.5.5. Звітування з питань обліково-звітної діяльності відділення, складання заявок на витратні матеріали, калькуляції на кожне замовлення.

8.5.6. Здійснення організаційного супроводу обов'язкової розсилки видань академії згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» від 10 травня 2002 року № 608.

8.5.7. Реалізація поліграфічної діяльності в межах затвердженого щорічного кошторису академії, забезпечення економного використання коштів і матеріалів за цільовим призначенням.

8.5.8. Забезпечення належного рівня трудової дисципліни, протипожежного стану, дотримання правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни під час виконання видавничо-поліграфічних робіт.

8.5.9. Здійснення моніторингу за своєчасністю подання замовниками матеріалів, необхідних для виготовлення бланкової продукції.

8.5.10. Документування й облік результатів видавничо-поліграфічного процесу.

8.6. Безпосереднє керівництво відділення здійснює завідувач, який організовує скоординовану та злагоджену роботу підрозділу, несе відповідальність за його діяльність. За відсутності завідувача його обов'язки виконує інший найбільш підготовлений працівник відділення.

8.7. Завідувач відділення в межах повноважень:

8.7.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділення.

8.7.2. Подає начальникові відділу пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділення, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

8.7.3. Розробляє та подає на погодження та затвердження начальнику відділу функціональні обов'язки працівників відділення, здійснює контроль за їх виконанням.

8.7.4. Дає доручення (вказівки), обов'язкові для виконання працівниками відділення, що стосуються виконання завдань підрозділу, контролює їх виконання.

8.7.5. Здійснює контроль за нерозголошенням державної таємниці, інформації з обмеженим доступом та дотриманням режиму секретності у відділенні.

8.7.6. У встановленому порядку вживає заходів із забезпечення режиму секретності, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності відділення.

8.7.8. Контролює дотримання працівниками відділення Правил внутрішнього розпорядку НАВС, антикорупційного законодавства.

8.7.9. Виконує інші повноваження, визначені актами законодавства України й Статутом академії.

9. Заключні положення

9.1. Покладання на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

9.2. Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу встановлюються їх посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

9.3. Положення вводиться в дію наказом ректора академії.

9.4. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора. У тому самому порядку Положення скасовується.

**Проректор Національної
академії внутрішніх справ
полковник поліції**

_____ 2024

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ