

УТВЕРЖДЕНО
решением Президиума
Федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская академия художеств»
Протокол №14 от «13» декабря 2022г.

Президент З.К.Церетели

П О Л О Ж Е Н И Е

о Научной библиотеке Российской академии художеств

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СТРУКТУРА

Научная библиотека Российской академии художеств (далее Научная библиотека) является структурным подразделением Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств» в г. Санкт-Петербурге «Центр научных учреждений Российской академии художеств» (г. Санкт-Петербург)» (далее Центр).

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Научной библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. В своей деятельности Научная библиотека руководствуется Законом РФ «О библиотечном деле», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом Российской академии художеств (далее Академия); Положением о Центре, а также настоящим Положением.

1.3. Научная библиотека осуществляет свою деятельность в рамках государственного задания Академии, согласованного с Министерством культуры РФ.

1.4. Научная библиотека действует на материально-технической базе Центра, на основании Положения, утвержденного Президиумом Академии; Администрация Центра обеспечивает необходимые условия для функционирования Научной библиотеки.

1.5. Научная библиотека выполняет часть государственного задания Академии, обеспечиваемого деятельностью Научной библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Полное наименование Научной библиотеки на русском языке – Научная библиотека Российской академии художеств; на английском языке – Research Library of the Russian Academy of Arts.

1.7. Сокращенное наименование Научной библиотеки – НБ РАХ.

1.8. Руководство Научной библиотекой осуществляет директор, избираемый Президиумом Академии из числа ведущих ученых, творческих деятелей искусства, назначаемый и освобождаемый от должности Президентом Академии по представлению Директора Центра.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в «Правилах пользования Научной библиотекой Российской академии художеств» и сопутствующими им локальными актами.

1.10. При формировании организационно-правовой документации Научная библиотека использует печать, штампы и бланки Центра, а также имеет штамп и бланк с собственным наименованием для внутренней библиотечной документации и рабочей переписки.

1.11. Численность, штатное расписание и изменения в штатном расписании Научной библиотеки иницируются директором Научной библиотеки, согласуется с директором Центра и представляется на утверждение Академии.

1.12. Трудовые обязанности работников Научной библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми Центром с каждым работником, а также должностными инструкциями работников Научной библиотеки.

Должностные инструкции утверждаются директором Центра при представлении и согласовании с директором Научной библиотеки.

1.13. Работники Научной библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению директора Научной библиотеки.

1.14. Все работники Научной библиотеки непосредственно подчиняются директору Научной библиотеки.

1.15. В структуру Научной библиотеки входят отделы, которые утверждаются Президиумом Академии по представлению директора Центра при согласовании с директором Научной библиотеки. Деятельность отделов регламентируется соответствующими Положениями,

инструкциями, утверждёнными директором Центра и согласованными с директором Научной библиотеки.

1.16. В структуру Научной библиотеки входят:

- 1.16.1. отдел комплектования;
- 1.16.2. отдел научной обработки документов и ведения справочно-поискового аппарата;
- 1.16.3. справочно-библиографический отдел
- 1.16.4. отдел обслуживания читальных залов, книжного фонда и репродукций;
- 1.16.5. отдел редких изданий.

Все отделы взаимодействуют как части единой библиотеки.

1.17. Юридический адрес Научной библиотеки: Центр научных учреждений РАН, 199034, г. Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., дом 2-а.

Фактический адрес Научной библиотеки: 199034, г. Санкт-Петербург, Университетская набережная, 17, Литер Ц.

1.18. Для согласования работы Центра, обеспечиваемой Научной библиотеки, с научными подразделениями Академии по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам библиотечной и научной деятельности учреждения директор Научной библиотеки и заместитель директора по научной работе входят в состав Научного Совета Центра.

1.19. Настоящее Положение утверждается решением Президиума Академии. Изменения в Положение могут быть инициированы директором Научной библиотеки при согласовании с директором Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Приоритетной целью деятельности Научной библиотеки является обеспечение участия Академии в научной деятельности в области искусствоведческой библиографии и библиотечного дела, а также информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обеспечение научных исследований.

2.2. Основные задачи Научной библиотеки:

2.2.1. Формирование фонда Научной библиотеки в соответствии с профилем специализированной библиотеки по теории и истории искусства и смежным гуманитарным и прикладным дисциплинам, и информационным потребностям Академии;

2.2.2. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с поступившими запросами;

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического и информационного аппарата Научной библиотеки и электронных баз данных;

2.2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современными методами поиска информации;

2.2.5. Совершенствование работы Научной библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.2.6. Участие в фундаментальных и поисковых научных исследованиях в сфере теории и истории искусства, а также гуманитарных и общественных наук по следующим направлениям:

2.2.6.1. библиотековедение, библиографоведение и книговедение;

2.2.6.2. изучение и научное описание книжных памятников;

2.2.6.3. совершенствование и развитие автоматизированной информационно-библиотечной системы.

2.2.7. Содействие развитию научных исследований, проводимых Академией и другими научными организациями, в области теории и истории искусства, библиотечного, библиографического и издательского дела;

- 2.2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- 2.2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и Академии, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения пользователей в информации и литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в Общем читальном зале, Научном читальном зале и Абонементе.
- 3.2. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
- 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- 3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;
- 3.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- 3.2.4. Составляет в помощь научной и учебной работе библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, тематические сообщения, лекции на основе библиотечного фонда.
- 3.3. По запросам пользователей предоставляет им дополнительные услуги в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги Научной библиотеки Российской академии художеств», утвержденным директором Центра по представлению директора Научной библиотеки.
- 3.4. При финансировании Центром обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем специализированной библиотеки по теории и истории искусства и смежным дисциплинам. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение, расстановку и регулярную проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, проводит обеспыливание фонда, консервацию документов, подготавливает документы к реставрации, осуществляет переплетные и картонажные работы, репродуцирование документов.
- 3.6. Подготавливает к исключению документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.7. Занимается библиотечной и научной обработкой фондов; пополнением электронной библиотеки, организует изучение библиотечного фонда.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.
- 3.9. Занимается подбором документов, разрабатывает схемы и создает библиографические указатели, подготавливает отработанный материал к печати.
- 3.10. Участвует в корпоративных проектах по ведению сводных электронных каталогов.
- 3.11. Проводит занятия по истории Академии и Научной библиотеки, формированию библиотечного фонда, по справочно-библиографическому аппарату Научной библиотеки.
- 3.12. Организует выставки документов из библиотечного фонда, по согласованию с директором Центра и Академией участвует в выездной выставочной деятельности.
- 3.13. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Осуществляет консультирования по вопросам научно-методической и организационной деятельности Управление книжными фондами Академии и библиотек соответствующих филиалов Академии.

3.15. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекции из фондов, отнесенные к памятникам истории и культуры, книжным памятникам, и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.16. Обеспечивает участие Научной библиотеки в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах.

3.17. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе Научной библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ И РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Научная библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении;

4.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования Научной библиотекой;

4.1.3. Разрабатывать нормативные документы библиотечной деятельности с последующим согласованием в установленном порядке;

4.1.4. Подавать заявки на приобретение необходимых для Научной библиотеки товаров, работ, услуг Директору Центра в соответствии с государственным заданием Академии и планом ПФХД Центра;

4.1.5. Предоставлять предложения по изменению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда; ходатайствовать о надбавках и доплатах к должностным окладам и порядке и размерах премирования работников;

4.1.6. Определять в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями Научной библиотеки ее фондам;

4.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.1.9. Принимать участие и организовывать от лица Академии по поручению ее руководства, научные конференции, совещания и другие мероприятия по вопросам библиотечной, информационно-библиографической и искусствоведческой деятельности;

4.1.10. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе и зарубежными;

4.1.11. Создавать постоянные и временные комиссии, в т.ч. с привлечением специалистов других структурных подразделений Центра и Академии, для изучения и решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки:

4.1.11.1. Разрабатывать Положения, инструкции о комиссиях, регламентирующие цель, деятельность, состав и полномочия комиссий, утвержденные Директором Центра при представлении Директором Научной библиотеки;

- 4.1.12. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения и организации;
- 4.1.13. Участвовать в реализации программ Академии в области фундаментальных гуманитарных исследований и в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- 4.1.14. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную и образовательную деятельность в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Центра и Академии;
- 4.1.15. Формировать Научно-методический совет для коллегиального решения вопросов, связанных с научной, научно-методической и методической деятельностью Научной библиотеки:
- 4.1.15.1. Разрабатывать Положение о Научно-методическом совете, регламентирующее порядок формирования, деятельности, состав и полномочия совета, утвержденное Директором Центра и согласованное с Директором Научной библиотеки;
- 4.1.16. По согласованию с Центром проводить периодическую аттестацию работников Научной библиотеки, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 4.1.17. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации стажировку специалистов из других библиотек и учебную практику студентов по библиотечному профилю.
- 4.2. Научная библиотека обязана:
- 4.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей на доступ к библиотечным фондам и информации;
- 4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Научной библиотекой;
- 4.2.3. Соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.4. Соблюдать нормы авторского права при копировании документов и не допускать нарушения норм авторского права пользователями;
- 4.2.5. Осуществлять библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей Научной библиотекой;
- 4.2.6. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Научной библиотекой услуг;
- 4.2.7. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и сохранность библиотечных фондов и принимать меры по предупреждению несанкционированного выноса документов;
- 4.2.8. Исполнять свои обязательства в соответствии с частью государственного задания Академии, обеспечиваемого Центром в рамках своей компетенции;
- 4.2.9. Представлять отчеты о своей деятельности Центру, Академии и органам государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра и Академии;
- 4.2.10. Предоставлять Центру необходимую подотчетную информацию в рамках своей компетенции для размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, помещений, представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное имущество, оборудование;
- 4.2.12. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4.2.13. Осуществлять меры охранной, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Работники Научной библиотеки имеют право:

4.3.1. Вносить руководству Научной библиотеки предложения о совершенствовании деятельности библиотеки и Центра;

4.3.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Центре, необходимыми для обеспечения деятельности Научной библиотеки.

4.4. Работники Научной библиотеки обязаны:

4.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Научной библиотеки;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Выполнять распоряжения, указания и поручения директора Научной библиотеки, приказы директора Центра и руководства Академии в установленные сроки.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Непосредственное руководство Научной библиотекой осуществляет директор, несущий ответственность за результаты работы Научной библиотеки в пределах своей компетенции. Директор издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников Научной библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности Президентом Академии по итогам избрания Президиумом Академии.

5.3. Директор Научной библиотеки имеет двух заместителей: заместителя директора по научной работе и заместителя директора по культурно-просветительской работе, один из которых во время его отсутствия выполняет обязанности директора библиотеки. Обязанности заместителей директора определяются директором Научной библиотеки в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Центра.

5.4. Директор Научной библиотеки выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Научной библиотеки, обеспечивает организацию ее работы, выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников, заведующих отделов, заместителей директора;

5.4.3. Вносит Администрации Центра и Академии предложения о совершенствовании деятельности Научной библиотеки, повышении эффективности ее работы;

5.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Научной библиотеки;

5.4.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.6. Контролирует соблюдение работниками Научной библиотеки законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Положения о Центре, Положения о Научной библиотеке и локальных нормативных актов;

5.4.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Научной библиотеки, Положений об отделах, Правил пользования Научной библиотекой и предоставляет их на утверждение директору Центра;

5.4.8. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечного фонда и другого имущества Научной библиотеки;

5.5. Директор Научной библиотеки имеет право:

- 5.5.1. Инициировать перед Директором Центра принятие на работу и увольнение работников Научной библиотеки;
- 5.5.2. Требовать от работников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- 5.5.3. Требовать соблюдения работниками Научной библиотеки законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Положения о Филиале, Положения о Научной библиотеке и локальных нормативных актов;
- 5.5.4. Вносить опосредовано через директора Центра на утверждение Президиума Академии предложения об изменении структуры, штата и численности Научной библиотеки, вносить предложения о назначении и повышении в должности ее работников директору Центра;
- 5.5.5. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников Научной библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий директору Центра;
- 5.5.6. Подписывать, в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие библиотечные документы;
- 5.5.7. Представлять Центр и Академию во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Научной библиотеки;
- 5.5.8. По согласованию с директором Центра предоставлять интерьеры Научной библиотеки и документы из ее фондов для фото-, кино- и видеосъемки физическим и юридическим лицам. Предоставление услуг юридическим лицам ведется на основании заключенного с ними договора директором Центра;
- 5.5.9. Обращаться в Центр для решения текущих вопросов материально-технического обеспечения деятельности Научной библиотеки.
- 5.6. Руководство Академии и Центра обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов Научной библиотеки, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами, электро-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой в пределах бюджетного финансирования и на основании государственного задания, во исполнение которого утверждается план финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.7. Научная библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 5.8. За составление планов и отчетов, предоставление статистических данных, организацию работы и результаты деятельности отделов Научной библиотеки, несут ответственность заведующие отделов.
- 5.9. Работники Научной библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Научной библиотеки и имеют нормированный рабочий день.
- 5.10. Один раз в месяц сотрудниками Научной библиотеки проводится санитарный день, в который Научная библиотека не обслуживает пользователей, за исключением оказания удаленных услуг.
- 5.11. В установленное время Научная библиотека проводит внутренние библиотечные работы и ведет обслуживание пользователей по особому режиму: в июле и сентябре Научная библиотека обслуживает пользователи по сокращенному режиму работы читальных залов, в августе читальные залы Научной библиотеки закрыта для пользователей, проход в помещения Научной библиотеки возможен только в составе организованной экскурсионной группы по Научной библиотеке.
- 5.12. Проверку по всем видам деятельности Научной библиотеки осуществляет Академия, другие уполномоченные федеральные органы власти в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Имущество, используемое Научной библиотекой, является федеральной собственностью и закрепляется за Центром в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 6.2. Источниками формирования имущества являются:
- 6.2.1. движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Центром на праве оперативного управления;
- 6.2.2. имущество, приобретенное за счет средств федерального бюджета и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 6.2.3. имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Плоды, продукция и доходы, полученные от использования имущества, находящегося в пользовании Научной библиотеки, а также имущество, приобретенное Центром по договору или на иных основаниях для целей Научной библиотеки, поступают в пользование Научной библиотекой.
- 6.4. Результаты интеллектуальной деятельности, созданные Научной библиотекой в процессе осуществления своей деятельности, закрепляются за Академией в случае и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Научная библиотека опосредованно через Центр несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая в установленном законодательством Российской Федерации порядке учет указанного имущества, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 6.6. Научная библиотека реализует право пользования в отношении переданного ему имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 6.7. Источниками финансового обеспечения Научной Библиотеки являются:
- 6.7.1. субсидии, предоставляемые Центру Академией из федерального бюджета;
- 6.7.2. средства, поступившие от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования Центру для нужд Библиотеки;
- 6.7.3. иные не запрещенные законодательством Российской Федерации источники.
- 6.8. Средства, поступившие из вышеуказанных источников, аккумулируются на лицевых счетах Центра, и расходуются в целях реализации Научной библиотекой государственного задания на очередной год.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Научная библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии и Центра по направлению своей деятельности и в рамках своей компетенции.
- 6.2. Центр в интересах Научной библиотеки и в целях реализации государственного задания, обеспечиваемого библиотечной деятельностью, заключает государственные контракты, договоры в соответствии с текущим и перспективным ПФХД Академии.
- 6.3. В отдельных случаях Директор Центра в праве в порядке передоверия передавать часть своих прав Директору Научной библиотеки на основании соответствующей доверенности.
- 6.4. Научная библиотека в лице директора Научной библиотеки и его заместителей участвуют в общей административно-хозяйственной деятельности Центра.

8. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Научная библиотека несет ответственность за
- 8.1.1. сохранность фонда;
 - 8.1.2. за некачественное и неполное исполнение задач и функций, отнесенных к ее компетенциям;
 - 8.1.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Академии
 - 8.1.4. утрату документов, образующихся в деятельности Научной библиотеки, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Научная библиотека;
 - 8.1.5. принятие мер по организации и ведению делопроизводства в Научной библиотеке в соответствии с локальными нормативными актами Центра и Академии.
- 8.2. Работники Научной библиотеки несут ответственность за:
- 8.2.1. ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регламентирующими деятельность Научной библиотеки, должностными инструкциями и трудовым договором;
 - 8.2.2. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Реорганизация и ликвидация Научной библиотеки осуществляются на основании решения Президиума Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.2. При ликвидации Научной библиотеки увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ФГБУ «Российская академия художеств»
в г. Санкт-Петербурге «Центр научных учреждений
Российской академии художеств» (г. Санкт-Петербург)»
Л.С.Полякова