Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 18.06.2015 № 6.18.1-01/1806-06

# **Порядок назначения и обязанности ответственных от структурных подразделений за организацию деятельности по контролю и проведению консультаций работников по вопросам обновления персональных страниц работников структурных подразделений на корпоративном портале (сайте) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. Работник, ответственный от структурного подразделения за организацию деятельности по контролю и проведению консультаций работников по вопросам обновления персональных страниц работников структурных подразделений на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ (далее – ответственный от подразделения), назначается руководителем структурного подразделения (далее – подразделение). Руководитель подразделения сообщает о назначении ответственного от подразделения в службу поддержки Управления по информационным ресурсам письмом на адрес [portal@hse.ru](mailto:portal@hse.ru). На время отпуска, командировки, болезни ответственного от подразделения, а также его отсутствия на рабочем месте более двух рабочих дней по другим причинам руководитель подразделения назначает работника, временно исполняющего функции ответственного от подразделения, о чем сообщает в службу поддержки Управления по информационным ресурсам на адрес [portal@hse.ru](mailto:portal@hse.ru).
2. Ответственный от подразделения:
   * консультирует работников подразделения по вопросам заполнения персональных страниц работников подразделения;
   * по согласованию с руководителем подразделения и работниками подразделения осуществляет заполнение и актуализацию персональных страниц работников;
   * контролирует оформление и наполнение персональных страниц работников на предмет соответствия Стандарту оформления и наполнения персональных страниц работников на корпоративном портале (сайте) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Стандарт) и сообщает руководителю подразделения о незаполненных разделах на персональных страницах работников;
   * взаимодействует от лица руководителя и работников подразделения с Управлением по информационным ресурсам по вопросам внесения изменений в базы данных НИУ ВШЭ (в случае обнаружения некорректности сведений на персональной странице), а также по вопросам, поступившим от работников подразделения, которые ответственный от подразделения не может решить самостоятельно.
3. Ответственный от подразделения проходит обучение по вопросам работы с персональными страницами работников и связи их с базами данных НИУ ВШЭ в объеме не менее двух академических часов в Управлении по информационным ресурсам. В случае изменения Стандарта решение о необходимости проведения обучения и его объемах принимается начальником Управления по информационным ресурсам.