



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Код структурного подразделения АГУПКР - 06-01

Бишкек - 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Финансово-экономического отдела (далее по тексту – Отдел) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. Отдел осуществляет функции по эффективному контролю финансовых и других ресурсов Академии с целью их эффективного использования.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется Приказом Ректора Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии и по представлению заведующего финансово-экономического отдела.
- 1.5. Под эффективным контролем финансовых и других ресурсов понимается деятельность по планированию, организации и контролю процессов, направленных на:
 - на правильное определение потребностей в денежных и материальных ресурсах Академии;
 - своевременное истребование денежных средств;
 - эффективное использование денежных и материальных ресурсов;
 - правильное отражение использования денежных и материальных ресурсов в отчетных данных.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Законодательством Кыргызской Республики;
 - Уставом Академии;
 - Решениями Попечительского и Ученого Советов Академии;
 - Стратегией развития Академии;
 - Приказами руководства Академии;
 - Планами работы Отдела (годовой, квартальный, месячный);
 - Техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике;
 - Требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности;
 - Корпоративной этикой Академии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями Академии;
 - Принятыми договорами, в том числе договором о материальной ответственности между сотрудником и Академией;
 - Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Академии в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, требованиями органов финансового надзора, Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии, Положением об Управлении делами Академии, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии.
- 1.8. Решения Отдела, в пределах функций предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами Ректора Академии и являются обязательными для структурных подразделений Академии.
- 1.9. Финансирование деятельности Отдела регламентируется Положением о финансировании деятельности структурных подразделений Академии и иными нормативными правовыми документами, не противоречащими законодательству Кыргызской Республики.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными целями Отдела являются:
 - эффективное и целевое использование денежных средств;
 - разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Положения по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в секторе государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 29.06.2017 года №97-П и других нормативных правовых актов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам;
- своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- постоянное изучение и анализ фактических производственных и финансовых показателей Академии;
- реализация финансовой стратегии и финансовой политики Академии;
- организация финансовой деятельности Академии с целью эффективного использования финансовых ресурсов;
- разработка прогнозов экономического развития Академии и участие в формировании ключевых показателей деятельности;
- комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Академии, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, снижению финансовых рисков и увеличению эффективности использования ресурсов Академии;
- ведение достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;
- другие задачи свойственные специфике отдела и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В целях выполнения задач Отдел осуществляет следующие функции:

- планирует финансово-хозяйственную деятельность Академии, подготовливает сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и внебюджетным источникам Академии;
- организует методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью, разрабатывает мероприятия по совершенствованию финансово-экономической деятельности Академии;
- совершенствует методы финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности;
- осуществляет оперативный контроль за финансовыми ресурсами Академии с целью их эффективного использования;
- подготавливает предложения по совершенствованию условий оплаты труда и материального стимулирования, разрабатывает схемы оплаты труда работников Академии;
- осуществляет контроль за эффективным расходованием денежных средств по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов;
- разрабатывает штатные расписания и тарификацию Академии, вносит предложения по его изменению;
- обеспечивает своевременную выдачу сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу заработной платы и других положенных выплат;
- обеспечивает учет средств, расходуемых на содержание Академии, принимает меры к рациональному их использованию;
- осуществляет кассовые операции по обслуживанию работников Академии, а также расчетно-кассовые операции по их банковским счетам;

- осуществляет расчеты с поставщиками и организациями за материальные ценности и предоставленные услуги и другие операции в соответствии с заключенными договорами и контрактами;
- проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии;
- проводит мероприятия по совершенствованию документооборота;
- осуществляет учет и анализ производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- составляет калькуляцию себестоимости работ и услуг;
- разрабатывает и проводит мероприятия по соблюдению финансовой дисциплины и рациональному использованию ресурсов;
- предоставляет руководителям, кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую, достоверную бухгалтерскую информацию по соответствующим направлениям учета;
- разрабатывает рабочий план счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- составляет периодическую статистическую отчетность и единовременную отчетность по установленным формам и своевременно их предоставляет пользователям;
- правильно начисляет и своевременно перечисляет налоги и сборы в республиканский, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иные платежи в соответствии с законодательством;
- составляет и предоставляет в установленном порядке и в установленные сроки налоговую и иную требуемую законодательством бухгалтерскую отчетность;
- проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно определяет результаты и отражает их в учете;
- организует работу материально - ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- контролирует соблюдение финансовой дисциплины путем визирования документов, связанных с вопросами финансирования за счет средств Академии (договора, контракты, сметы, приказы, рапорты и т.д.);
- осуществляет учет всех хозяйственных операций Академии;
- ведет кассовые операции Академии, составляет кассовый отчет;
- обеспечивает сохранность наличных денежных средств при хранении, а также при осуществлении доставки их по назначению;
- участвует в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Академии;
- обеспечивает сохранность документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность Академии;
- подготавливает документы к последующему хранению и сдаче в архив.

3.2. Иные функции:

- подготовка планов работы финансово-экономического отдела, включая годовой, квартальный и месячные планы;
- подготовка и представление отчетов об итогах выполнения планов работы финансово-экономического отдела, включая годовой план работ, а также информации о деятельности финансово-экономического отдела;
- планирование и проведение мероприятий по повышению и поддержанию профессионального уровня работников финансово-экономического отдела;
- выполняет другие функции свойственные специфике Отдела и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается Ректором в установленном порядке (пункт 1.4. настоящего Положения).

4.2. В структуре Отдела, согласно утвержденному штатному расписанию выделяются следующие штатные должности:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Заведующий Отделом	-1
2	Бухгалтер	-2
3	Старший экономист	-1
4	Бухгалтер - кассир	-1
ИТОГО:		-5

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право:

- на ведение доходоприносящей деятельности, в частности оказание платных услуг согласно Уставу Академии, Реестру государственных и муниципальных услуг и иных услуг, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами).
- оказывать в установленном порядке органам государственного управления и местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительные платные услуги, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами).
- сотрудничать для повышения эффективности деятельности Отдела с другими организациями, в том числе государственными и негосударственными органами, международными и донорскими организациями, учебными заведениями и иными организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;
- вносить предложения руководству Академии о создании экспертных советов, комиссий, временных рабочих групп, в том числе с привлечением иностранных специалистов для разработки предложений по совершенствованию и оптимизации деятельности Отдела;
- по согласованию с руководством Академии для развития материально-технической базы и профессионализма сотрудников Отдела распоряжаться
- доходами, полученными от оказания платных услуг, определенных настоящим Положением;
- по согласованию с Ректором Академии выступать от имени Отдела во взаимоотношения со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии по вопросам, затрагивающим сферу деятельности Отдела, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;
- по поручению Ректора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- по поручению руководства Академии представлять Академию на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- обращаться к Ректору Академии с предложениями о поощрении или принятии дисциплинарных мер воздействия сотрудников Отдела, добившихся положительных/отрицательных результатов в процессе исполнения своих функций;
- вносить предложения руководству Академии о создании временных рабочих групп для разработки предложений по совершенствованию и оптимизации инженерной и материально-технической инфраструктуры Академии;
- осуществлять иную деятельность, не противоречащую целям Академии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и внутренними нормативными актами Академии.

5.2. Отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, настоящее Положение;
- за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб Академии;
- за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

- 6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций по согласованию с ректором Академии, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, государственными органами, юридическими и физическими лицами и другими сторонними организациями.
- 6.2. В системе управления Академии Отдел находится в прямом подчинении ректора Академии и непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

7. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ

- 7.1. Руководство работой Отдела осуществляет Заведующий Отделом;
- 7.2. Заведующий Отделом относится к категории руководителей структурных подразделений Академии;
- 7.3. Квалификационные требования к заведующему Отдела:
Заведующим Отделом может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий высшее экономическое образование и стаж работы на руководящих должностях (государственные/муниципальные органы, государственные организации/учреждения, международные и донорские организации) ученую степень или соответствующую степень магистра и по специализации не менее пяти лет, владеющий государственным, официальным и иностранным (английский или другой) языками.
- 7.4. Назначение на должность Заведующего Отделом осуществляется Ректором Академии по представлению Управляющего делами Академии и согласованию с Отделом развития человеческих ресурсов Академии, на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях срочного трудового договора (контракта).
- 7.5. Освобождение от должности Заведующего Отделом осуществляется Ректором Академии по заключению Отдела развития человеческих ресурсов Академии в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 7.6. В системе управления Академии Заведующий Отделом непосредственно получает директивы и подчиняется Управляющему делами Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 7.7. При выполнении возложенных задач Заведующий Отделом пользуется правами и исполняет обязанности, вытекающие из задач и функций Отдела. При исполнении руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией Заведующего Отделом (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего Положения).
- 7.8. Заведующий Отделом выполняет следующие функции:

- планирует; организует, реализует и контролирует работу и осуществляет общее руководство Отделом;
- проводит совместно с Управляющим делами отбор сотрудников в Отдел;
- готовит представления совместно с Управляющим делами, Отделом развития человеческих ресурсов и делопроизводства по перемещению (ротации) и увольнению сотрудников Отдела;
- по согласованию с управляющим делами Академии представляет на утверждение ректору Академии проект годового плана работы Отдела и отчеты (годовой, квартальный, месячный) о проведенной Отделом работе;
- по согласованию с Ректором Академии и Управляющему делами запрашивает от руководителей структурных подразделений и филиалов Академии информацию, необходимую для осуществления функций Отдела;
- анализирует результаты работы Отдела и разрабатывает меры по устранению допущенных недостатков и совершенствованию работы Отдела;
- оказывает содействие в повышении профессионального уровня сотрудников Отдела;
- принимает участие в совещаниях у управляющего делами Академии и по его поручению в других мероприятиях, проводимых руководством Академии;
- обеспечивает выполнение поручений ректора Академии и управляющего делами Академии, а также решений Попечительского и Ученого Советов Академии;
- осуществляет непосредственное взаимодействие по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, а также со сторонними организациями;
- представляет в установленном порядке сотрудников Отдела к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер административного и дисциплинарного взыскания;
- в рамках своих полномочий визирует и подписывает служебную документацию Отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями и поручениями Ректора Академии, Управляющего делами Академии и настоящим Положением;
- организует работу по разработке должностных инструкций сотрудников Отдела;
- в пределах своей компетенции дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;
- выполняет другие функции свойственные специфике Отдела и не противоречащие законодательству КР.

7.9. Заведующий Отделом имеет право:

- вносить руководству Академии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Отдела;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы Отдела и структурных подразделений Академии в части, затрагивающей вопросы финансово – хозяйственной деятельности;
- по согласованию с ректором и управляющим делами Академии запрашивать от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию и документацию, необходимую для реализации задач и осуществления функций Отдела;
- принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Отдела;
- по согласованию с ректором и управляющим делами Академии привлекать экспертов и сотрудников структурных подразделений Академии для реализации мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования инженерной и материально-технической инфраструктуры Академии;
- по согласованию с ректором и управляющим делами Академии вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- выполнять другие функции свойственные специфике отдела и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

7.10. Заведующий Отделом несет персональную ответственность:

- за результативность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии, Положением об Управлении делами Академии, нормативными актами государства и иными по договорам (контрактам) и настоящим Положением;
- за достоверность информации, предоставляемой в отчетах Отдела.

8. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛА

- 8.1.** Сотрудники Отдела пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Отдела. При исполнении сотрудники Отдела руководствуются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего положения).
- 8.2.** Сотрудники Отдела принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, приказами ректора Академии.
- 8.3.** Прием сотрудников в Отдел осуществляет ректор Академии по представлению заведующего Отдела и согласования с Отделом развития человеческих ресурсов Академии.
- 8.4.** Освобождение сотрудников Отдела от занимаемых должностей осуществляется ректором Академии по заключению Отдела развития человеческих ресурсов Академии в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 8.5.** Сотрудники Отдела осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых Заведующим Отделом и утверждаемых ректором Академии.
- 8.6.** В системе управления Академии сотрудники Отдела непосредственно получают директивы и подчиняются Заведующему Отделом, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 8.7.** Принципы, методы и формы мотивации сотрудников Отдела устанавливаются внутренними нормативными актами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8.** Квалификационные требования к сотрудникам Отдела:
- Старшим экономистом Отдела может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий высшее профессиональное экономическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет;
 - Бухгалтером Отдела может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий высшее финансово-экономическое образование (финансы, бухгалтерский учет) и стаж работы на должностях, связанных с хозяйственной деятельностью, не менее трех лет;
 - Бухгалтером-кассиром может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий высшее финансово-экономическое образование (финансы, бухгалтерский учет) и стаж работы на должностях, связанных с хозяйственной деятельностью, не менее одного года.
- 8.9.** Сотрудники Отдела не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними нормативными актами Академии, не свойственные специфике Отдела и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 8.10.** Сотрудники Отдела не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций Отдела по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 8.11.** Сотрудники Отдела не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии согласованных с руководством Академии задач и функций необходимых для деятельности Отдела.
- 8.12.** Сотрудники Отдела имеют право:
- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Управления делами Академии по вопросам, относящимся к их компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки их работы;
- вносить на рассмотрение Заведующего Отделом предложения по совершенствованию работы Отдела;
- получать доступ к информации, сведениям и материальным ценностям, необходимым для осуществления своих функциональных обязанностей;
- получать доступ во все служебные помещения Академии для осуществления своих функциональных обязанностей;
- иные права в соответствии с заключенными трудовыми договорами, трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, настоящим Положением и внутренними нормативными актами Академии.

8.2 Сотрудники Отдела обязаны:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;
- исполнять приказы и поручения руководства Академии, распоряжения и поручения Заведующего Отделом;
- выполнять другие функции свойственные специфике отдела и не противоречащие законодательству КР;
- в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, требования по охране труда, правила противопожарной безопасности и санитарные требования;
- поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и студентов Академии, сохранности имущества Академии.

8.3 Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, настоящее Положение;
- за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб Академии;
- за несоблюдение трудового законодательства и обязательств по трудовому договору;
- за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 9.1. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с годовым Планом работы Отдела, включающей также квартальный, месячный и План мероприятий по обеспечению бесперебойной реализации кадровой политики и стратегии Академии, а также по планированию и развитию карьеры сотрудников Академии, их профессионального роста и развития личности (пункт 1.2. настоящего положения), утверждаемые ректором Академии.
- 9.2. Изменения в утвержденный План работы Отдела и План мероприятий по обеспечению бесперебойной реализации кадровой политики и стратегии Академии, а также по планированию и развитию карьеры сотрудников Академии, их профессионального роста и развития личности могут вноситься ректором Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 9.3. Отчет Отдела по итогам года вносится ректору Академии в первой декаде последующего (нового) года и рассматривается на Ученом (Попечительском) совете.

- 9.4. По результатам отчета ректором принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 9.5. Общий порядок и методы работы Отдела регламентируются действующим законодательством Кыргызской Республики, техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, внутренними инструкциями Отдела, утвержденными ректором Академии и настоящим Положением.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости Заведующим Отделом и по согласованию с Управляющим делами Академии выносятся на утверждение Ректору Академии.
- 10.2. Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.