



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР



Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Код структурного подразделения АГУПКР – 01-Б

Бишкек- 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Отдела развития человеческих ресурсов (далее - Отдел) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по планированию, разработке и реализации кадровой политики и стратегии Академии.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора 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 ОРЧР.
- 1.5. Под Отделом понимается деятельность по планированию, разработке и реализации кадровой политики и стратегии Академии.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Кыргызской Республики;
 - Уставом Академии;
 - Решениям Попечительского и Ученого Совета 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;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями Академии;
 - Корпоративной этикой Академии;
 - Принятыми договорами, в том числе договором о материальной ответственности;
 - 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 технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными документами 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 всех 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. Основной целью Отдела является совершенствование кадровой политики Академии, оптимизация и повышение качества работы сотрудников Академии, поддержка и создание условий для максимальной реализации карьерного и личностного потенциала, стремления к достижению миссии и целей Академии через повышение уровня удовлетворенности работой в вузе и создания эффективных механизмов стимулирования сотрудников.
- 2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:
 - реализация и совершенствование кадровой политики Академии;
 - изучение и анализ текучести кадров;
 - организация системы подбора и найма квалифицированных кадров;

- ведение кадрового делопроизводства и документооборота в соответствии с установленными стандартами;
- планирование системы управления персоналом, определение необходимого уровня компетенций сотрудников, измерение и документирование всех процессов, связанных с управлением человеческими ресурсами, в частности качественного состава ППС;
- мотивация персонала к качественной работе, основанная на непрерывном развитии компетенций ППС и отношении к персоналу как к важнейшему ресурсу (активу) организации, стимулирование их умений и формирование новых навыков, полезных для организации, предоставление сотрудникам возможности карьерного роста, объективное оценивание их труда;
- создание резерва кадров (создание базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий);
- планирование, учет и мониторинг повышения квалификации персонала;
- внедрение системы управления дисциплиной труда;
- определение основных методов, инструментов и систем управления персоналом;
- обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом;
- оценка кадрового потенциала Академии и планирование кадровых потребностей;
- другие задачи свойственные специфике Отдела и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В целях выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование, разработка стратегии и совершенствование кадровой политики Академии;
- подбор и расстановка совместно с руководителями подразделений Академии административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также ведение личных дел, научно-педагогических работников и студентов Академии;
- оказание помощи подразделениям Академии в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;
- оформление приема, перевода, увольнения работников Академии всех категорий в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, приказами ректора Академии, действующими положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами;
- координирование работы подразделений, участвующих в управлении человеческими ресурсами;
- мотивация персонала к постоянному саморазвитию;
- внесение рекомендаций на премирование работников, вручение грамот и других поощрений работникам Академии;
- формирование и ведение базы данных о кадровом составе Академии по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.
- ведение, хранение и выдача трудовых книжек и их учет;
- участие в тарификационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам вуза в соответствии с научно педагогическим стажем, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию;
- участие в работе комиссии по аттестации категорий работников, определенных перечнем;
- подготовка планов работы Отдела, включая годовой план работ в разрезе месяцев;
- планирование и проведение мероприятий по повышению квалификации и поддержанию профессионального уровня работников Отдела;

- проведение работы со сведениями, составляющими коммерческую, служебную или иной охраняемой законом тайны, в объеме и содержании, необходимым для исполнения возложенных функций.
- оформление выездных дел на лиц, направляемых в заграничные командировки и командировки в пределах Кыргызской Республики;
- выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников Академии;
- ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста;
- участие в выявлении случаев нарушения трудовой дисциплины в Академии;
- контроль за обеспечением социальных гарантий, порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций;
- оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденным графиком, ведение учета исполнения работниками отпусков;
- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- выдача справок о работе в Академии по месту требования;
- учет и мониторинг повышения квалификации сотрудников Академии;
- оценка профессионального уровня сотрудников Академии, а также кандидатов на открытые позиции;
- контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками Академии;
- осуществляет подготовку и представление на ежемесячной, квартальной и годовой основе отчетов о результатах деятельности Отдела;
- регламентирует финансово-хозяйственные, административные и учебно-образовательные процессы Отдела;
- разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности Отдела, в том числе и Академии на основе результатов мониторинга и анализа основных индикаторов эффективности развития Академии;
- выполняет другие функции свойственные специфике Отдела и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 4.1. Структура Отдела утверждается в общеустановленном 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.	Менеджер / Старший инспектор	- 1
3.	Менеджер / Старший инспектор	- 1
ИТОГО:		- 3

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право:

- на ведение доходоприносящей деятельности, в частности оказание платных образовательных и консультационных 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 научные, методические, консультационные, образовательные и иные 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;
 - запрашивать информацию от руководителей структурных подразделений Академии необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях работников;
 - контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства;
 - давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
 - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - получать от Ректората нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности Отдела;
 - по согласованию с ректором и Управляющим делами Академии получать доступ во все служебные помещения и ко всем материально - техническим активам и ресурсам структурных подразделений Академии;
 - по согласованию с ректором Академии выступать от имени Отдела 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 ректора 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 на сотрудников Отдела добившихся положительных/отрицательных результатов в процессе исполнения своих функций;
 - 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, внутренние нормативные документы Академии, другие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Академии и 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 и высших руководителей в системе управления Академии.
- 7.3.** Квалификационные требования к Заведующему Отделом:
- Заведующим Отделом может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий высшее образование и стаж работы на руководящих должностях (государственные/муниципальные органы, государственные организации/учреждения, международные и донорские организации) 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 на основании справки-объективности, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам собеседования (коллегиального/индивидуального) или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 7.5.** Освобождение Заведующего Отделом от занимаемой должности осуществляется ректором Академии по заключению отдела развития человеческих ресурсов Академии в соответствии с внутренними нормативными правовыми актами, коллективным трудовым договором Академии и Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 7.6.** В системе управления Академии Заведующий Отделом непосредственно получает директивы и подчиняется ректору 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 законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, должностной инструкцией и настоящим Положением
- 7.8.** Заведующий Отделом выполняет следующие функции:
- планирует, организует, реализует и контролирует работу и осуществляет общее руководство Отделом;
 - по согласованию с ректором Академии, на основании соответствующего согласования с финансово-экономическим отделом и юристом Академии проводит отбор сотрудников в Отдел;
 - подготавливает и вносит ректору Академии представления на назначение, должностное перемещение (ротацию) и увольнение сотрудников Отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их исполнение;
- представляет на утверждение ректору Академии проект годового плана работы Отдела и отчеты (годовой, квартальный, месячный) о проведенной Отделом работе;
- по согласованию с ректором Академии, запрашивает от руководителей подразделений и филиалов Академии информацию, необходимую для осуществления функций Отдела;
- анализирует результаты работ проведенных Отделом, и разрабатывает меры по совершенствованию кадровой политики Академии;
- организует разработку проектов нормативных актов Академии, регламентирующих работу Отдела;
- принимает участие в совещаниях ректора Академии и по его поручению в других мероприятиях, проводимых руководством Академии;
- обеспечивает выполнение поручений ректора 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 по согласованию с ректором Академии;
- 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;
- 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 Кыргызской Республики.

7.9. Заведующий Отделом имеет право:

- вносить руководству Академии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Отдела;
- получать от руководителей структурных подразделений необходимые данные при рассмотрении жалоб и заявлений, поступивших от их сотрудников, если это касается кадровых перемещений или рационального использования специалистов;
- выявлять и обобщать причины текучести кадров, разрабатывает мероприятия по закреплению кадров, контролирует их исполнение;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, относящиеся к компетенции Отдела;
- требовать от руководства Академии обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- по согласованию с ректором 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 Академии привлекать экспертов и сотрудников структурных подразделений Академии для реализации мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования Отдела;
- по согласованию с ректором вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, трудовым законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, заключенными трудовыми договорами, должностной инструкцией и Положением об Отделе.

7.10. Заведующий Отделом несет ответственность:

- за результативность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии и настоящим Положением;
- 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, внутренние нормативные документы Академии, другие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Академии, должностную инструкцию и настоящее Положение;
- за достоверность информации, содержащуюся в отчетах по результатам работ.

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, соответствующими приказами ректора Академии.
- 8.3. Прием сотрудников в Отдел осуществляет ректор Академии по представлению заведующего Отделом на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 8.4. Освобождение сотрудников Отдела от занимаемых должностей осуществляется ректором Академии по заключению Отдела в соответствии с внутренними нормативными правовыми актами, коллективным трудовым договором Академии и Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 8.5. Сотрудники Отдела осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых заведующим Отделом по согласованию с юристом 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 законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8. Квалификационные требования к сотрудникам Отдела:
 - Менеджером может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
- 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 согласованных с руководством Академии задач и функций необходимых для деятельности Отдела.

8.11. Сотрудники Отдела не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций Отдела по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.

8.12. Сотрудники Отдела имеют право:

- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством 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.

8.13. 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 Кыргызской Республики;
- 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, требования договора о материальной ответственности между сотрудником и Академией;
- 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.

8.14 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 Планом 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, утверждаемыми 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 выносятся на утверждение ректору Академии.
- 10.2 Отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.