



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ РЕГЛАМЕНТА, ПРОТОКОЛА И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Код структурного подразделения АГУПКР - 01-В

Бишкек - 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Отдела регламента, протокола и внешних связей (далее по тексту - ОРПВС) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. ОРПВС является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по планированию, организации и контролю эффективной реализации системы делопроизводства и хранения документов всех структурных подразделений, а также протокольное обеспечение мероприятий (встречи, переговоры, рабочие поездки сотрудников), освещение деятельности Академии широкой аудитории, формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа Академии, в том числе осуществление функций по планированию, организации и контролю эффективной системы установления, координации и реализации международного сотрудничества Академии.
- 1.3. ОРПВС создается и ликвидируется приказом Ректора Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность ОРПВС утверждает Ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 1.5. Под ОРПВС понимается деятельность:
 - по вопросам регламентирования деятельности и обеспечения сохранности документов всех структурных подразделений Академии, реализация и контроль процессов делопроизводства Академии;
 - по протокольному обеспечению мероприятий (встречи, переговоры, рабочие поездки сотрудников) Академии, а так же освещение деятельности Академии, широкой аудитории, формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа Академии;
 - по установлению, координации и реализации сотрудничества с зарубежными вузами, международными и донорскими организациями в рамках договоров/меморандумов, а также проектов и программ в области подготовки/переподготовки/повышения квалификации кадров в сфере государственного и муниципального управления, экономики, бизнеса, науки, образования и иных сфер, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.
- 1.6. ОРПВС в своей деятельности руководствуется:
 - Законодательством Кыргызской Республики;
 - Уставом Академии;
 - Решениями Попечительского и Ученого Советов Академии;
 - Стратегией развития Академии;
 - Приказами руководства (Ректора) Академии;
 - Планами работы ОРПВС (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 между сотрудником и Академией;
 - Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Академии в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7. ОРПВС 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 ОРПВС, в пределах функций предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами Ректора Академии и являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.

- 1.9. Финансирование деятельности ОРПВС регламентируется Положением о финансировании деятельности структурных подразделений Академии и иными нормативными и правовыми документами, не противоречащими законодательству Кыргызской Республики.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными целями ОРПВС являются:

- организация, эффективное ведение и совершенствование регламента и делопроизводства Академии, включая сохранность документации;
- протокольное сопровождение мероприятий Академии, а также работа по распространению информации о деятельности Академии, проведение рекламных кампаний, формирование и поддержания корпоративных информационных продуктов Академии (сайта, официальных аккаунтов в социальных сетях и т.д.);
- осуществление мероприятий Академии по установлению, ведению и развитию международного сотрудничества.

- 2.2. Основными задачами ОРПВС являются:

- Планирование, организация, реализация и контроль эффективного функционирования системы регламента, делопроизводства, сохранности документации, мониторинга и контроля исполнения поручений, приказов, решений Академии;
- Совершенствование форм и методов регламентирования деятельности, делопроизводства, мониторинга и контроля, работы с документами в Академии;
- Обеспечение единой системы и порядка регламентирования деятельности, делопроизводства, мониторинга и контроля, документирования, включая организацию работы с документами, подготовку и оформление дел в соответствии с действующими стандартами, построение поисковых систем документов;
- Сокращение документооборота, количества различных форм документов;
- Научно-техническая обработка документов, подготовка описей к ним, ведение учета документов и контроля исполнения;
- Подготовка документов к обеспечению ведомственного хранения документов, передача дел в архив в соответствии с действующими нормативами;
- Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения Академии на базе применения электронной и организационной техники, персональных компьютеров;
- Повышения уровня подготовки сотрудников службы в области регламентации деятельности, делопроизводства, мониторинга и контроля исполнения.
- Координация мероприятий в целях проведения единой протокольной практики по линии международного сотрудничества, а также на государственном уровне (официальные встречи);
- Организация и координация переговоров, проведение мероприятий многостороннего формата, подписание договоров;
- Организация вручения звания «Почетного профессора Академии» и иных верительных и отзывных грамот;
- Протокольное обеспечение визитов руководства Академии в иностранные государства, а также визитов в Академию иностранных делегаций;
- Информационное представительство Академии;
- Планирование и организация информационных программ, касающихся работы Академии;
- Формирование с помощью средств массовой информации позитивного имиджа Академии.
- Разработка, реализация и координация мероприятий в целях ведения единой практики реализации международного сотрудничества Академии;
- Расширение академической мобильности через активизацию международных контактов, обменов студентами, магистрантами, аспирантами, и профессорско-преподавательским составом на межвузовском уровне;

- Сбор информации о международных проектах и программах по обмену студентами, профессорско-преподавательским составом и научными сотрудниками (экспертами) Академии;
- Разработка и менеджмент международных проектов и программ;
- Подготовка проектов двусторонних и многосторонних международных договоров и соглашений о сотрудничестве в области образования, науки, а также программ сотрудничества Академии в соответствующих областях;
- Развитие международных связей Академии с учебными заведениями, фондами, международными и донорскими организациями и другими организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;
- Анонсирование научных и образовательных мероприятий Академии с участием иностранных специалистов;
- Доведение до всех структурных подразделений Академии актуальной информации о проводимых за рубежом научных форумах, программах различных организаций, фондов, международных и донорских организаций;
- Инициация деловых визитов в Академию иностранных профессоров, представителей зарубежного научного сообщества для проведения публичных лекций и семинаров, оказание содействия в оформлении документов по приглашению (гарантийное письмо, заявление о выдаче разрешения на въезд в Кыргызстан, сопроводительное письмо и другие) для получения разрешения на въезд на территорию Кыргызской Республики;
- Оказание консультационных услуг сотрудникам и студентам Академии в рамках реализуемых программ и проектов по обмену студентами и повышению квалификации сотрудников и ППС по линии международного сотрудничества;
- Оказание методических, исследовательских и прочих консультационных услуг государственным и муниципальным органам, партнерам, сотрудникам Академии и другим бенефициарам по вопросам международного сотрудничества с учетом общепринятых правил и протокольных норм;
- Разработка и реализация политики Академии в сфере международного сотрудничества не противоречащей законодательству Кыргызской Республики;
- Другие задачи свойственные специфике ОРПВС и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения задач ОРПВС осуществляет следующие функции:

- Разрабатывает план мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования системы регламента, делопроизводства, сохранности документации и мониторинга и контроля исполнения поручений, приказов, решений Академии на очередной год и после утверждения приступает к его реализации;
- Разрабатывает, внедряет и вводит единую систему регламента, делопроизводства, контроля и мониторинга исполнения, формы документов Академии, вносит в них изменения;
- Осуществляет обработку и регистрацию документов;
- Организует своевременное рассмотрение и подготовку поступающих, исходящих документов к представлению ректору, осуществляет контроль правильности оформления текущей и деловой документации, представляемых ректору;
- Контролирует прохождение, исполнение и оформление документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует Ректора путем мониторинга и контроля;
- Организует печать, копирование документов, издаваемых отделом, а также разрабатывает и проектирует бланки документов;
- Разрабатывает номенклатуру дел отдела и всех структурных подразделений Академии;
- Обеспечивает хранение дел и оперативное использование информации;
- Организует работу по письмам, обращениям и жалобам граждан;
- Проводит систематический мониторинг и контроль регламента, делопроизводства и сохранности документации, в том числе и работы с документами во всех структурных подразделениях Академии;

- Разрабатывает, совместно со структурными подразделениями, мероприятия по совершенствованию форм и методов работы по регламенту и делопроизводству, сохранности документации, а также повышения исполнительской дисциплины;
- Осуществляет контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих передаче в архив;
- Обеспечивает деятельность Экспертно-проверочной методической комиссии Академии по проведению экспертизы ценности документов по отбору на ведомственное и государственное хранение;
- Обеспечивает сохранность документов Академии в специальных помещениях для хранения (архив) Академии;
- Планирует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников службы и других подразделений Академии, проводит совещания и консультации по вопросам, относящимся к регламенту, делопроизводству, документационному обеспечению сохранности документации;
- Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством Академии, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию ОРПВС;
- Взаимодействует со средствами массовой информации, международными и общественными организациями, ВУЗами, посольствами и представительствами для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Академии;
- Наполняет веб-сайт Академии (официальных аккаунтов) контентом, обеспечивающим широкую аудиторию наиболее полной и достоверной информацией о деятельности Академии;
- Распространяет в печати, по радио и телевидению материалы об основных направлениях развития Академии, ее достижениях в научных исследованиях и спортивных результатах;
- Осуществляет информационного сопровождения всех типов мероприятий.
- Регулярно обновляет содержание официального сайта Академии, а также аккаунтов и блогов на других ресурсах интернет пространства;
- Рассылает поздравления, приглашения, благодарственные письма, а также приобретает памятные сувениры и подарки;
- Разрабатывает план мероприятий на очередной год по обеспечению непрерывного функционирования системы установления, координации и реализации международного сотрудничества Академии и после утверждения приступает к его реализации;
- Выполняет функции по планированию, организации, реализации и контролю эффективной реализации международного сотрудничества Академии и после утверждения приступает к его реализации;
- Осуществляет организационно-методическое сопровождение и менеджмент международных проектов и программ Академии и всех структурных подразделений;
- Подготавливает рекомендации по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия Академии с зарубежными партнерами;
- Проводит сбор, обработку, анализ и обобщение информации о международных проектах и программах, представляющих интерес для Академии и его подразделений;
- Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам международного сотрудничества;
- Осуществляет сбор и обобщение информации о международной деятельности подразделений и сотрудников Академии;
- Анализирует возможности и потребности подразделений Академии в установлении взаимовыгодных связей с зарубежными партнерами, подготавливает рекомендации по использованию этих возможностей, в том числе по получению грантов международных, донорских и других организаций;
- Координирует деятельность структурных подразделений Академии по реализации научно-образовательных и других программ по линии международного сотрудничества;
- Взаимодействует в рамках совместной международной деятельности Академии с научными и образовательными центрами и другими организациями Кыргызской

Республики, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;

- Устанавливает и поддерживает контакты с иностранными посольствами и представительствами, иностранными учреждениями, организациями Кыргызской Республики;
- Осуществляет международную переписку Академии с заинтересованными лицами и организациями;
- Оказывает содействие в оформлении выездных документов на сотрудников и студентов Академии по полученным ими приглашениям зарубежных партнеров для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, чтения лекций, проведения научно-исследовательской работы и другой деятельности, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики;
- Представляет в финансовый отдел Академии предложения по составлению сметы расходов на организацию мероприятий, связанных с деятельностью ОРПВС;
- Разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие организацию международной деятельности Академии;
- Осуществляет мониторинг выполнения договоров и соглашений Академии и всех подразделений с зарубежными партнерами, а также осуществляет мониторинг и контроль качества реализации программ, проектов Академии;
- Привлекает высококвалифицированных преподавателей, экспертов, тренеров для реализации международных программ, проектов и ведет базу данных преподавателей, экспертов Академии;
- Выполняет другие функции, свойственные специфике Отдела и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура ОРПВС утверждается в установленном порядке (пункт 1.4. настоящего Положения).
- 4.2. В структуре ОРПВС, согласно утвержденному штатному расписанию выделяются следующие штатные должности:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Заведующий отделом	-1
2.	Менеджер проектов/Старший специалист	-1
3.	Пресс-секретарь – помощник ректора/Старший специалист	-1
4.	Менеджер веб-сайта/Старший специалист	-1
5.	Архивариус	-1
	ИТОГО:	-5

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. ОРПВС имеет право:
- на ведение деятельности, приносящей доход, 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 ОРПВС 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 без привлечения иностранных специалистов для разработки предложений по совершенствованию и оптимизации деятельности ОРПВС;
- по согласованию с руководством Академии для развития материально-технической базы и профессионализма сотрудников ОРПВС распоряжаться доходами, полученными от оказания платных услуг, определенных настоящим Положением;
- получать нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности ОРПВС;
- по согласованию с ректором Академии получать доступ к документам структурных подразделений Академии;
- по согласованию с ректором 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 ОРПВС во взаимоотношениях 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 руководства Академии принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью ОРПВС;
- по поручению руководства Академии представлять Академию на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- сотрудничать в области реализации программ/проектов с другими вузами, организациями, в том числе государственными и негосударственными органами, международными и донорскими организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;
- привлекать для реализации программ/проектов и других мероприятий ОРПВС сотрудников, слушателей и студентов Академии, высококвалифицированных специалистов вузов, органов государственного управления - и местного самоуправления, государственных предприятий/учреждений и частных организаций, а также иностранных специалистов на договорной (контрактной) основе;
- сотрудничать для повышения эффективности деятельности ОРПВС 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 ОРПВС;
- по согласованию с руководством Академии для развития материально-технической базы и профессионализма сотрудников ОРПВС распоряжаться доходами, полученными от оказания платных услуг, определенных настоящим Положением;
- 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. ОРПВС 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 С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

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

7. ЗАВЕДУЮЩИЙ

- 7.1. Руководство работой ОРПВС осуществляет заведующий ОРПВС.
- 7.2. Заведующий ОРПВС относится к категории руководителей структурных подразделений Академии и высших руководителей в системе управления Академии.
- 7.3. Квалификационные требования к заведующему ОРПВС:
 - Заведующим ОРПВС 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), 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 ОРПВС осуществляется ректором Академии на основании справки-объективной, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 7.5. Освобождение заведующего ОРПВС от 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 ОРПВС непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 7.7. При выполнении возложенных задач заведующий ОРПВС пользуется правами и исполняет обязанности, вытекающие из задач и функций ОРПВС. 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 ОРПВС выполняет следующие функции:
 - планирует, организует, реализует и контролирует работу и осуществляет общее руководство ОРПВС;

- по согласованию с ректором проводит отбор сотрудников в ОРПВС;
- подготавливает и вносит ректору Академии представления на назначение, должностное перемещение (ротацию) и увольнение сотрудников ОРПВС;
- представляет на утверждение ректору Академии проект годового плана работы отдела и отчеты (годовой, квартальный, месячный) о проведенной работе ОРПВС;
- по согласованию с ректором Академии запрашивает от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию, необходимую для осуществления функций службы;
- анализирует результаты работы ОРПВС и разрабатывает меры по устранению допущенных недостатков и совершенствованию работы отдела;
- организует разработку проектов нормативных актов Академии, регламентирующих работу ОРПВС;
- оказывает содействие в повышении профессионального уровня сотрудников ОРПВС;
- принимает участие в совещаниях у 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 службы, со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, а также со сторонними организациями;
- представляет в установленном порядке сотрудников ОРПВС к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер административного и дисциплинарного взыскания;
- в рамках своих полномочий визирует и подписывает служебную документацию ОРПВС;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями и поручениями ректора Академии и настоящим Положением;
- организует работу по разработке должностных инструкций сотрудников ОРПВС;
- в пределах своей компетенции дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения сотрудниками ОРПВС;
- выполняет другие функции свойственные специфике ОРПВС и не противоречащие законодательству КР.

7.9. Заведующий ОРПВС 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 ОРПВС;
- 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 ОРПВС;
- по согласованию с ректором привлекать экспертов и сотрудников структурных подразделений Академии для реализации мероприятий по обеспечению эффективности работы ОРПВС;
- по согласованию с ректором вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- выполнять другие функции свойственные специфике ОРПВС и не противоречащие законодательству КР.

7.10. Заведующий ОРПВС несет персональную ответственность:

- за результативность выполнения задач и функций, возложенных на ОРПВС 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, предоставляемой в отчетах ОРПВС.

8. СОТРУДНИКИ

- 8.1. Сотрудники ОРПВС пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Отдела. При исполнении сотрудники ОРПВС руководствуются 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.
- 8.2. Сотрудники ОРПВС принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, соответствующими приказами ректора Академии.
- 8.3. Прием сотрудников в ОРПВС осуществляет ректор Академии по представлению заведующего и согласования с отделом развития человеческих ресурсов Академии на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам собеседования (коллегиального/индивидуального) или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора.
- 8.4. Освобождение сотрудников ОРПВС от занимаемых должностей 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.
- 8.5. Сотрудники ОРПВС осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых заведующим ОРПВС, по согласованию с Отделом развития человеческих ресурсов Академии и утверждаемых ректором Академии.
- 8.6. В системе управления Академии сотрудники ОРПВС непосредственно получают директивы и подчиняются заведующему ОРПВС, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 8.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников ОРПВС устанавливаются законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными документами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8. Квалификационные требования к сотрудникам ОРПВС:
 - Менеджером проектов / старшим специалистом Отдела может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование, стаж работы по специализации не менее двух лет;
 - Менеджером протокола-пресс-секретарем / старшим специалистом Отдела может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование, стаж работы по специализации не менее двух лет;
 - Менеджером по веб-сайту / старшим специалистом Отдела может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование, стаж работы по специализации не менее двух лет;
 - Архивариусом Отдела может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование, стаж работы на должностях, связанных с документационной деятельностью, не менее двух лет.
- 8.9. Сотрудники ОРПВС 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 ОРПВС не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии, согласованных с руководством Академии, задач и функций, необходимых для деятельности Отдела.
- 8.11. Сотрудники ОРПВС не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций Отдела по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 8.12. Сотрудники ОРПВС 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 ОРПВС 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 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.
- 8.13. Сотрудники ОРПВС 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 ОРПВС;
 - 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 ОРПВС 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, внутренние нормативные документы Академии, другие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Академии, должностную инструкцию 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 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

- 9.1. ОРПВС осуществляет свою работу в соответствии с годовым Планом работы Отдела, включающей также квартальный, месячный и Планом мероприятий по обеспечению эффективной реализации системы делопроизводства и хранения документаций всех структурных подразделений, а также протокольное обеспечение мероприятий (встречи, переговоры, рабочие поездки сотрудников), освещение деятельности Академии широкой аудитории, формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа Академии, в том числе осуществление функций по планированию, организации и контролю эффективной системы установления, координации и реализации международного сотрудничества Академии (пункт 1.2. настоящего положения), утверждаемые ректором Академии.
- 9.2. Изменения в утвержденный План работы ОРПВС и План мероприятий по Отделу Академии могут вноситься ректором Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 9.3. Отчет ОРПВС по итогам года вносится ректору Академии в первой декаде последующего (нового) года и рассматривается на Ученом (Попечительском) совете.
- 9.4. По результатам отчета ректором Академии принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 9.5. Общий порядок и методы работы ОРПВС 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 ОРПВС и после экспертизы и согласования Отдела развития человеческих ресурсов, Финансово-экономического отдела и юриста Академии выносятся на утверждение ректору Академии.
- 10.2. ОРПВС может быть реорганизован, переименован или ликвидирован в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.