



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Код структурного подразделения АГУПКР - 07

Бишкек – 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Управления делами (далее - Управление) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. Управление является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по планированию, организации эффективной реализации административно-хозяйственной деятельности Академии.
- 1.3. Управление создается и ликвидируется приказом Ректора в соответствии с нормами Устава Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии и по представлению управляющего делами.
- 1.5. Под Управлением понимается деятельность по планированию, разработке и реализации административно-хозяйственной деятельности Академии.
- 1.6. Управление в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Кыргызской Республики;
 - Уставом Академии;
 - Решениям Попечительского и Ученого Совета Академии;
 - Стратегией развития Академии;
 - Приказами руководства Академии;
 - Планами работы управления делами (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. Управление осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии.
- 1.8. Решения Управления в пределах функций предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами ректора Академии и являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.
- 1.9. Финансирование деятельности Управления регламентируется Положением о финансировании деятельности структурных подразделений Академии и иными нормативными правовыми актами, не противоречащими законодательству Кыргызской Республики.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью Управления является обеспечение бесперебойной административно-хозяйственной, а также эффективной материально-технической деятельности Академии.
- 2.2. Основными задачами деятельности Управления являются:
 - Планирование, организация, реализация и контроль деятельности Академии по закупкам товаров, работ и услуг.
 - Эффективное материально-техническое обеспечение деятельности Академии посредством реализации плана закупок товаров, работ и услуг. Обеспечение максимальной эффективности и экономичности закупок; расширение участия и развитие конкуренции между поставщиками (подрядчиками) в процессе осуществления закупок; обеспечение справедливого отношения ко всем поставщикам (подрядчикам),

участвовавшим в конкурсных торгах; обеспечение открытости и гласности процедур закупок.

- Эксплуатация и обслуживание инженерной и материально-технической инфраструктуры Академии.
- Планирование, организация, реализация и контроль эффективного функционирования инженерной и материально-технической инфраструктуры Академии.
- Разработка и реализация планов мероприятий по развитию и укреплению инженерной и материально-технической инфраструктуры Академии.
- Организация проведения текущих и капитальных ремонтов объектов инженерной и материально-технической инфраструктуры Академии.
- Соблюдение требований противопожарной, санитарной и технической безопасности в процессе обслуживания инфраструктуры Академии.
- Заключение договоров с физическими и юридическими лицами по вопросам сдачи в аренду помещений, предоставления коммунальных услуг, технического обслуживания помещений и автотранспорта.
- Техническое обслуживание компьютерного оборудования и информационно-программного обеспечения Академии.
- Другие задачи свойственные специфике Управления и не противоречащие законодательству КР.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

- разрабатывает ежегодные перспективные планы работы Управления;
- подготавливает и представляет на утверждение Ректора Академии отчеты об итогах выполнения планов работ Управления;
- планирует и проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников Управления;
- формирует и вносит на утверждение руководства Академии ежегодный план закупок товаров, работ и услуг;
- вносит предложения о создании конкурсных комиссий и организует проведение конкурсов по закупке товаров, работ и услуг для Академии, в соответствии с утвержденным планом закупок;
- организует совместно с профсоюзом отдых сотрудников Академии в подведомственном пансионате;
- осуществляет размещение сотрудников Академии в помещениях Академии в соответствии с нормами по организации эксплуатации и содержания закрепленных административных зданий, занимаемых площадей и отведенных территорий;
- организует работы по проведению текущего и капитального ремонтов административных зданий и сооружений Академии;
- обеспечивает сотрудников Академии оргтехникой, мебелью, средствами связи, транспорта, материально-техническими запасами и канцелярскими товарами;
- создает и обслуживает единую информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру Академии;
- обеспечивает бесперебойную работу информационно-коммуникационных систем и компьютерной техники Академии;
- обеспечивает хозяйственное и техническое обслуживание зданий и помещений Академии в соответствии с санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
- проводит работы по благоустройству и озеленению прилегающей территории, уборке помещений и праздничному оформлению зданий и помещений Академии;
- развивает материально-техническую базу Академии в соответствии со стратегическими целями Академии и современными требованиями.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура Управления утверждается в установленном порядке, (пункт 1.3. настоящего Положения).
- 4.2. В структуре Управления, согласно утвержденному штатному расписанию выделяются следующие штатные должности:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Управляющий делами АГУПКР/Специалист по закупкам	-1
2	Менеджер по учету и хранению/Заведующий складом	-1
3	Менеджер систем/Старший специалист	-2
4	Инженер/Оператор	-1
5	Электрик	-1
6	Слесарь-сантехник	-1
7	Дворник	-1
8	Разнорабочий/Подсобный рабочий	-1
9	Администратор корпуса/Комендант учебного корпуса	-1
10	Администратор общежития/Комендант общежития	-1
10	Водитель	-2
11	Вахтер	-4
12	Уборщик	-7
13	Плотник	-1
ИТОГО:		-25

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Управление имеет право:
- получать локальные нормативные акты, регламентирующие документы, а также письма, материалы, приказы, поручения и указания, инструкции и другие сведения, относящиеся к сфере деятельности Управления;
 - запрашивать информацию о деятельности структурных подразделений Академии; иметь доступ ко всем информационным системам структурных подразделений Академии;
 - выступать от имени Академии во взаимоотношениях со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии по вопросам, затрагивающим сферу деятельности Управления, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;
 - принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
 - обращаться к руководству Академии с предложениями о поощрении сотрудников Управления, добившихся положительных результатов в процессе исполнения своих функций.
- 5.2. Управление несет ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление;
 - за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иных действий, нарушающих 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. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

- 6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, государственными органами, юридическими и физическими лицами, выступающими арендаторами помещений Академии и подрядчиками работ и услуг для Академии и другими сторонними организациями.
- 6.2. В системе управления Академии Управление находится в прямом подчинении ректора Академии и непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

7. УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ

- 7.1. Руководство работой Управления осуществляет Управляющий делами/специалист по закупкам Академии.
- 7.2. Управляющий делами относится к категории руководителей структурных подразделений в системе управления Академии.
- 7.3. Квалификационные требования к Управляющему делами:
Управляющим делами 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 Управляющего делами осуществляется ректором Академии на основании справки-объективки, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам собеседования (коллегиального/индивидуального) или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 7.5. Освобождение Управляющего делами 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 Управляющий делами непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 7.7. При выполнении возложенных задач Управляющий делами пользуется правами и исполняет обязанности, вытекающие из целей и функций Управления. 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. Управляющий делами Академии осуществляет следующие функции:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Управления;
 - вносит на согласование Ректору Академии проект структуры и штатной численности Управления;
 - по согласованию с Ректором Академии проводит отбор сотрудников в Управление;
 - готовит представления Ректору Академии на назначение, перемещение и увольнение сотрудников Управления;
 - представляет на утверждение Ректору Академии проект годового плана работы Управления, отчеты (годовой, квартальный, месячный) о проведенной работе;
 - определяет потребности в материальных ресурсах, разрабатывает проект плана закупок товаров, работ и услуг для Академии на очередной финансовый год и представляет на утверждение Ректору Академии;
 - проводит процедуры электронных закупок через веб-портал государственных закупок в соответствии с нормами действующего законодательства Кыргызской Республики;

- по согласованию с Ректором Академии запрашивает от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию, необходимую для осуществления функций Управления;
- анализирует результаты работы Управления и разрабатывает меры по устранению допущенных недостатков и совершенствованию работы Управления;
- организует разработку проектов нормативных актов Академии и внутренних инструкций, регламентирующих работу Управления;
- организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Управления;
- принимает участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии;
- обеспечивает выполнение поручений Ректора Академии и решений Ученого и Попечительского Советов Академии;
- осуществляет непосредственное взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, государственными органами и органами местного самоуправления Кыргызской Республики, сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- представляет в установленном порядке сотрудников Управления к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер административного и дисциплинарного взыскания;
- в рамках своих полномочий визирует и подписывает служебную документацию;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями и поручениями Ректора Академии и настоящим Положением.

7.9. Управляющий делами Академии имеет право:

- вносить руководству Академии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Управления;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы Управления;
- по согласованию с Ректором Академии запрашивать от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию и документацию, необходимую для реализации задач и осуществления функций Управления;
- принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности Управления.

7.10. Управляющий делами Академии несет персональную ответственность:

- за невыполнение задач и функций, возложенных на Управление Уставом Академии, настоящим Положением и внутренними нормативными актами Академии;
- за достоверность информации, предоставляемой в отчетах Управления.

8. СОТРУДНИКИ УПРАВЛЕНИЯ

- 8.1.** Сотрудники Управления пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Управления. При исполнении сотрудники Управления 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 Управления принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, приказами ректора Академии.
- 8.3.** Прием сотрудников в Управление осуществляет ректор Академии по представлению Управляющего делами и согласования с отделом развития человеческих ресурсов Академии на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от

предыдущего работодателя по итогам собеседования (коллективного/индивидуального) или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).

- 8.4. Освобождение сотрудников Управления 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 Управления осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых Управляющим делами по согласованию с отделом развития человеческих ресурсов Академии и утверждаемых ректором Академии.
- 8.6. В системе управления Академии сотрудники Управления непосредственно получают директивы и подчиняются Управляющему делами, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 8.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников Управления устанавливаются законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными документами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8. Квалификационные требования к сотрудникам Управления:
 - Менеджером по учету и хранению может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее или среднее специальное образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
 - Менеджером систем может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
 - Инженером может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее или средне-специальное образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
 - Администратором корпуса может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее или средне-специальное образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
 - Электриком, слесарь-сантехником могут быть назначены граждане Кыргызской Республики, имеющие соответствующее функциональным обязанностям высшее или среднее специальное образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
 - Водителем может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий среднее специальное или среднее образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
 - Дворником, разнорабочим, вахтером, уборщиком могут быть назначены граждане Кыргызской Республики, имеющие среднее специальное или среднее образование, без требований к стажу.
- 8.9. Сотрудники Управления не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними нормативными актами Академии, не свойственные специфике Управления и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 8.10. Сотрудники Управления не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии согласованных с руководством Академии задач и функций необходимых для деятельности Управления.
- 8.11. Сотрудники Управления не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций Управления по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 8.12. Сотрудники Управления имеют право:
 - принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Управления по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки их работы;
 - получать доступ к информации и сведениям, необходимым для осуществления своих функциональных обязанностей;

- иные права в соответствии с заключенными трудовыми договорами, трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и внутренними нормативными актами Академии.

8.13. Сотрудники Управления обязаны:

- в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;
- исполнять приказы и распоряжения руководства Академии, распоряжения и поручения, вышестоящих руководителей;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;
- поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, требования по технике и правилам противопожарной безопасности и санитарные требования.

8.14. Сотрудники управления несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие законодательство, 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

- 9.1.** Управление осуществляет свою работу в соответствии с годовыми Планами работы Управления, утверждаемыми Ректором Академии.
- 9.2.** Изменения в утвержденный План работы Управления могут вноситься ректором Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 9.3.** Отчет Управления по итогам года вносится ректору Академии в первой декаде последующего (нового) года.
- 9.4.** По результатам отчета ректором Академии принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 9.5.** Общий порядок и методы работы Управления 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 актами Академии и внутренними инструкциями Управления, утверждаемыми Ректором Академии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1.** Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости Управляющим делами и после экспертизы и согласования отдела развития человеческих ресурсов, финансово-экономического отдела, и юриста Академии выносятся на утверждение ректору Академии.
- 10.2.** Управление может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.