



КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

П Р И К А З

от 27 марта 2025г.

№ 116-П

О распределении обязанностей руководящего состава

В целях организации оперативной деятельности Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина (далее – Университет):

1. Определить общие полномочия проректоров Университета (приложение № 1).
2. Определить полномочия исполняющего обязанности ректора и проректоров Университета в сфере своей деятельности (приложение № 2).
3. Должностным лицам Университета подписание основных документов Университета, перечисленных в приложениях №1 и №2 к настоящему приказу, производить в строгом соответствии с объемом полномочий и порядком принятия решения об их подписании, установленными законодательствами Кыргызской Республики и Российской Федерации, Уставом Университета и выданными доверенностями.
4. Возложить право подписи первичных документов Университета в соответствии с приложением № 3.
5. Управлению по работе с персоналом обеспечить ознакомление всех проректоров Университета и ученого секретаря Ученого совета с настоящим приказом под подпись и приобщить листы ознакомления к личным делам работников.
6. Начальнику Отдела телекоммуникаций и администрирования информационных систем Юдину А.Н. обеспечить размещение настоящего приказа, в соответствии с внутренним регламентом, в интегрированной автоматизированной информационной системе КРСУ (ИАИС КРСУ).
7. Отменить действие приказа №515-П от 23.10.2024 года
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1 на 3 л. в 1 экз.

Приложение 2 на 21 л. в 1 экз.

Приложение 3 на 1 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности ректора

И. А. Агеева

Согласовано:
Начальник Правового управления



И.В. Легова

Общие полномочия проректоров Университета

1. При осуществлении своей деятельности проректоры Университета:

1.1. обеспечивают выполнение государственного задания, сформированного для Университета учредителем, содействуют реализации программы развития Университета и иных программ Университета;

1.2. участвуют в подготовке программ развития Университета по направлению своей деятельности, вносят предложения по изменению программ развития;

1.3. взаимодействуют по вопросам, отнесенным к их компетенции, с органами государственной власти Кыргызской Республики и Российской Федерации, в том числе, с их структурными подразделениями;

1.4. взаимодействуют (в том числе дают поручения, если это предусмотрено соответствующей доверенности, выданной ректором Университета (далее – ректор) с организациями, учредителем (участником) которых является Университет;

1.5. взаимодействуют от имени Университета с субъектами, указанными в п. 1.3. по поручению ректора и в необходимых случаях – на основании доверенности;

1.6. координируют и контролируют работу подчиненных структурных подразделений Университета, дают поручения их руководителям;

1.7. рассматривают поступившие в Университет обращения, документы и материалы в соответствии с возложенными полномочиями, обеспечивают должную осмотрительность при подготовке ответов и соблюдение сроков;

1.8. проводят экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов Университета, иных внутренних документов Университета на предмет охраны и защиты интересов Университета по своему профилю деятельности и осуществляют согласование таких проектов до их принятия в установленном порядке;

1.9. принимают участие в работе комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных, консультативных, координационных, экспертных и совещательных органов (далее – коллегиальные органы), создаваемых в Университете;

1.10. осуществляют координацию работы и контроль исполнения по сбору, обработке и предоставлению ректору данных в предусмотренных для этого формах (формулярах, шаблонах и т.п.) для осуществления как планирования, так и промежуточной, предварительной и итоговой отчетности по своему профилю деятельности;

1.11. обеспечивают целевое и эффективное расходование денежных средств и использование имущества, находящихся в распоряжении Университета;

1.12. предпринимают все необходимые действия в рамках своей компетенции для привлечения в Университет наилучших кадров профессорско-преподавательского состава, административного персонала, а также контрагентов, заинтересованных в выполнении на возмездной договорной основе работ/оказании услуг Университетом;

1.13. предпринимают все необходимые меры по обеспечению подчиненных структурных подразделений квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с использованием новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

1.14. предпринимают все необходимые меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работниками подчиненных структурных подразделений;

1.15. содействуют созданию и укреплению имеющихся партнерских отношений с организациями высшего образования, среднего профессионального образования, иностранными и иными партнерами;

1.16. без отрыва от основной деятельности (а при необходимости – с таковым) пребывают в состоянии постоянного развития собственных управленческих и организаторских навыков, лидерских качеств, углубления компетентности по направлению сфере своей деятельности;

1.17. обеспечивают соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, отнесенными к сфере деятельности и полномочиям;

1.18. осуществляют контроль за исполнением поручений и приказов ректора по направлению деятельности, обеспечения выполнения решений Ученого совета;

1.19. осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кыргызской Республики, уставом и локальными нормативными актами Университета, приказами ректора.

2. Проректоры вправе подписывать:

2.1. распоряжения по оперативным, организационным и другим текущим вопросам организации деятельности подчиненных структурных подразделений Университета, а также распоряжения по курируемой сфере деятельности;

2.2. государственные контракты (договоры), заключаемые в установленной сфере деятельности, дополнительные соглашения к ним, соглашения об их расторжении; акты приемки поставленного товара, выполненных работ (результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по таким государственным контрактам (договорам), договоры, соглашения и иные документы гражданско-правового характера в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;

2.3. соглашения (договоры) о предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий, иные соглашения (договоры) в установленной сфере деятельности, дополнительные соглашения к ним, соглашения об их расторжении в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета, а также отчеты об их исполнении;

2.4. письма физическим и юридическим лицам, государственным и муниципальным органам по курируемым вопросам, в том числе отнесенным к полномочиям подчиненных структурных подразделений Университета, а также по всем вопросам на основании специального распоряжения ректора;

2.5. графики отпусков сотрудников подчиненных структурных подразделений Университета;

2.6. табель учета отработанного времени руководителей подчиненных подразделений;

2.7. соглашения о взаимодействии и сотрудничестве с организациями независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;

2.8. статистическую и иную отчетность в установленной сфере деятельности;

2.9. иные документы, связанные с реализацией возложенных обязанностей и предоставленных полномочий, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим приказом и другими приказами ректора Университета.

3. Проректоры согласовывают:

3.1. заявления о назначении на должности руководителей подчиненных структурных подразделений Университета;

3.2. заявления о предоставлении отпусков и о направлении в служебные командировки работников подчиненных структурных подразделений Университета.

4. В случае невозможности исполнения должностных обязанностей проректора по причине использования отпуска, командировки, нетрудоспособности, в иных случаях исполнение обязанностей осуществляется другим проректором Университета или иным уполномоченным лицом, определенным приказом ректора об исполнении обязанностей и подписании документов Университета.

5. Проректоры несут персональную ответственность:

5.1. за неисполнение обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, настоящим приказом и другими приказами ректора;

5.2. за несоблюдением форм и сроков предоставления отчетности по направлениям своей деятельности;

5.3. за нормативно-правовое обеспечение деятельности подчиненных подразделений, возглавляемых коллегиальных органов и результаты их деятельности;

5.4. за качество подписанных и согласованных документов.

Полномочия исполняющего обязанности ректора и проректоров Университета в сфере своей деятельности

1. Ректор:

1.1. Организует работу и контролирует деятельность следующих должностных лиц:

- 1.1.1. Первый проректор
- 1.1.2. Проректор по образовательной деятельности;
- 1.1.3. Проректор по развитию инфраструктуры;
- 1.1.4. Проректор по молодежной и информационной политике;
- 1.1.5. Проректор по научной и инновационной деятельности;
- 1.1.6. Проректор по экономическим и правовым вопросам.

1.2. Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- 1.2.1. Аппарат ректора;
- 1.2.2. Представительство Университета в Российской Федерации;
- 1.2.3. Отдел обеспечения работы приемной комиссии;
- 1.2.4. Центр социологических исследований
- 1.2.5. Управление проектной деятельности;
- 1.2.6. Отдел по начальному и среднему профессиональному образованию;
- 1.2.7. Канцелярия;
- 1.2.8. Контрольно-ревизионное управление;
- 1.2.9. Управление по работе с персоналом;
- 1.2.10. Управление по проектной деятельности;
- 1.2.11. Архив;
- 1.2.12. Управление международных связей;
- 1.2.13. Поликлиника;
- 1.2.14. Учебно-методический музейный комплекс.

1.3. Осуществляет и координирует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Кыргызской Республики и со следующими структурами управления КРСУ и организациями:

- 1.3.1. Управляющий совет КРСУ
- 1.3.2. Попечительский совет КРСУ;
- 1.3.2. Ученый совет КРСУ;
- 1.3.3. Профсоюзная организация работников КРСУ;
- 1.3.4. Международные и иностранные организации, органы власти иностранных государств;
- 1.3.5. Организации различных организационно-правовых форм, которые являются стратегическими партнерами университета.

1.4. Организует реализацию антикоррупционной политики, выявления конфликта интересов, коррупционных составляющих в действиях работников и обучающихся Университета, координации деятельности по профилактике правонарушений и коррупции, а также по борьбе с ними.

1.5. Ректор, в соответствии с возложенными на него Уставом Университета и трудовым договором полномочиями, имеет право на заключение сделок от имени Университета, право подписи локальных нормативных документов Университета.

договоров, соглашений, бухгалтерских, банковских и иных документов, в том числе, отнесенных, в соответствии с настоящим приказом, к компетенции проректоров.

2. Первый проректор

2.1 Первый проректор, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции первого проректора (полномочия, обязанности, ответственность)
<p>1. Осуществление и координация взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, Кыргызской Республики, национальными, международными и иными организациями</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет и координирует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Кыргызской Республики; 2. Осуществляет координацию и контроль за выполнением положений Соглашения между Кабинетом Министров Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации об условиях деятельности в городе Бишкек Кыргызско-Российского Славянского университета имени Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина; 3. Организует обеспечение приоритетных условий сотрудничества для участия Университета в национальных, международных программах и проектах, руководит подготовкой договоров о сотрудничестве и контролирует их выполнение; 4. Обеспечивает участие представителей университета в стратегически значимых национальных и международных мероприятиях, в том числе симпозиумах, конференциях; 5. Организует переговоры с представителями национальных, зарубежных и международных организаций в рамках уставных видов деятельности университета; 6. Организует взаимодействие с потенциальными инвесторами, координирует реализацию совместных инвестиционных проектов; 7. Содействует привлечению работодателей и их объединений к различным формам участия в образовательной, научной, проектной, инновационной деятельности образовательной организации (в том числе на основе договоров о сотрудничестве)
<p>2. Осуществление нормативного обеспечения деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов); 2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие направление деятельности
<p>3. Оперативное управление деятельностью</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляет интересы Университета и организует его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам внешней политики вуза. 2. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью

3. Проректор по образовательной деятельности

3.1 Проректор по образовательной деятельности, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по образовательной деятельности (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство образовательной деятельностью	<ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет руководство и контроль за образовательной деятельностью по основным образовательным программам среднего общего образования, высшего и среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и продвижением образовательных услуг;2. Осуществляет контроль за выполнением образовательных программ высшего, среднего профессионального, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ;3. Несет ответственность за прием, создание условий для обучения и организацию обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;4. Осуществляет руководство, контроль и координацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических работников высшего образования и педагогических работников среднего профессионального образования, среднего общего образования по профилю педагогической деятельности;5. Руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами, организациями по разработке и реализации совместных образовательных программ среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;6. Руководит разработкой совместных с зарубежными вузами программ академической мобильности обучающихся (бакалавры, магистры, аспиранты, ординаторы), докторантов и научно-педагогических работников;7. Обеспечивает участие научно-педагогических работников университета в национальных и международных программах совершенствования высшего и послевузовского образования.
2. Осуществление нормативного обеспечения образовательной деятельности	<ol style="list-style-type: none">1. Организует работу по мониторингу и анализу соблюдения лицензионных показателей и критериев государственной аккредитации, общественно-профессиональной аккредитации.2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:<ul style="list-style-type: none">– разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения и дополнительное образование детей и взрослых;– разработкой образовательных программ высшего, среднего профессионального образования, среднего общего образования и дополнительных образовательных программ.
3. Оперативное управление образовательной	<ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:<ul style="list-style-type: none">– выполнением требований федеральных государственных

деятельностью

образовательных стандартов;

- методическим, учебно-информационным и программным обеспечением образовательного процесса;
- текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией обучающихся, итоговой аттестацией обучающихся, установлением их форм, периодичности и порядка проведения;
- использованием и совершенствованием методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведением самообследования образовательных программ и подготовкой отчета по результатам самообследования;
- научно-методической работой, в том числе организацией и проведением методических конференций, семинаров;
- приобретением, подготовкой и выдачей бланков документов об образовании и (или) квалификации; документов о дополнительном образовании, документов о среднем общем образовании;
- ведением официального сайта университета в сети Интернет в части организации образовательного процесса и приема в образовательную организацию и продвижения образовательных услуг.

2. Организует контроль за выполнением объема годовой учебной нагрузки на учебный год по кафедрам высшего образования, среднего профессионального образования, среднего общего образования.

3. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.

4. Осуществляет контроль за эффективностью использования аудиторного фонда, учебных лабораторий и учебного оборудования.

5. Осуществляет контроль за составлением отчетов и предоставлением их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство науки и образования Кыргызской Республики, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в части сведений об осуществлении образовательного процесса, а также за подготовкой пакета документов для участия в открытом публичном конкурсе КЦП по программам высшего и среднего профессионального образования.

6. Проверяет, корректирует и согласовывает сведения об образовательной деятельности вуза, направляемые в сторонние учреждения и организации.

7. Осуществляет организацию работ по реорганизации учебных структурных подразделений университета с целью оптимизации образовательной деятельности.

8. Курирует вопросы аттестации научно-педагогических работников и педагогических работников, избрания научно-педагогических работников.

9. Координирует разработку, организацию информационного и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся на основе современных компьютерных технологий;

10. Организует проведение мероприятий по определению качества подготовки обучающихся.

11. Председательствует в апелляционных комиссиях, рассматривающих апелляции по результатам государственной итоговой аттестации.

12. Курирует деятельность приемной комиссии университета, в т.ч. прием обучающихся на программы профессионального и дополнительного образования.

12. Организует работу по мониторингу и анализу удовлетворенности студентов, выпускников и работодателей.

13. Представляет интересы Университета и организует его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам образовательной политики вуза.

14. Решает вопросы о целесообразности и продолжительности командировок обучающихся, преподавателей и сотрудников, связанных с образовательной деятельностью университета.

15. Заключает и подписывает договоры с юридическими лицами на проведение всех видов практик, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения с научно-педагогическими работниками и педагогическими работниками.

16. Подписывает:

- трудовые договоры работников подчиненных структурных подразделений;
- первичные документы, в том числе договоры, контракты, на сумму не более 800000,00 (Восемьсот тысяч) сом, представляемые при закупке товаров, работ, услуг по направлениям деятельности подчиненных структурных подразделений;
- договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами: на обучение студентов на платной основе; на оказание дополнительных платных образовательных услуг; на целевую подготовку специалистов;
- заявления, трудовые договора на почасовую оплату труда и акты к ним;
- заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, трудовые договоры профессорско-преподавательского состава по внутреннему совместительству;
- дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений;
- договоры о целевом обучении по образовательной программе;
- гражданско-правовые договоры с профессорско-преподавательским составом;
- приказы по движению контингента обучающихся ВО, СПО и СОО;
- приказы по государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, среднего общего образования и высшего образования (допуск к ГИА, утверждение тем ВКР), об экзаменационных комиссиях по приему кандидатского экзамена;
- приказы о присвоении квалификации выпускникам;

- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- отчеты председателей Междисциплинарной итоговой государственной аттестации по дисциплинам: «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана» и «География Кыргызстана»;
- сведения для заказа Европейского приложения к диплому (ЕПД);
- заключительные листы корректур для дипломов, дубликатов, ЕПД;
- заявления на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента (преподавателя);
- дипломы о высшем образовании, приложения к диплому, дубликаты, сведения для заказа дубликатов дипломов, приложений к ним;
- дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, дубликаты;
- свидетельства о профессии рабочего/должности служащего;
- аттестаты о среднем общем образовании, приложения к аттестату, дубликаты;
- дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к диплому;
- удостоверения о повышении квалификации;
- студенческие билеты, зачетные книжки;
- справки о периоде обучения;
- пакет документов для прохождения практики студентов (официальные письма, договоры на практику студентов, приказы о направлении на практику студентов, направления на практику);
- направления студентов в бюро пропусков для получения разового пропуска для организации практик;
- документы персонифицированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и зарплате, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
- ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра электронных изданий библиотеки;
- заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
- письма о подтверждении факта обучения и получения образования в КРСУ;

17. Утверждает:

- объем годовой учебной нагрузки на учебный год по кафедрам высшего образования, среднего профессионального образования, среднего общего образования;
- планы работы подчиненных структурных подразделений;
- состав ГЭК по программам высшего и среднего профессионального образования;

	<ul style="list-style-type: none"> – график проведения ГИА, МИГА; – требование-накладную для перемещения нефинансовых активов по вверенным структурным подразделениям; – акты на списание объектов библиотечного фонда; – акты на списание исключительных объектов библиотечного фонда; – расписание занятий и экзаменов; – индивидуальные планы деканов факультетов. <p>18. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью</p>
--	--

3.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

3.2.1. Факультеты КРСУ;

3.2.2. Колледж КРСУ;

3.2.3. Средняя образовательная школа КРСУ;

3.2.4. Международный институт дополнительного образования и кадрового инжиниринга;

3.2.5. Институт мировых цивилизаций и языков;

3.2.6. Управление образовательных программ;

3.2.7. Библиотека;

3.2.8. Межфакультетские кафедры;

3.2.9. Отдел по работе со студентами;

3.2.10. Образовательный центр медфакультета;

3.2.11. Отдел послевузовского образования, переподготовки и трудоустройства медицинских кадров (ординатура).

3.3. Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.3.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

3.4 Координирует и контролирует деятельность заместителей декана факультета по учебной работе, представляет к поощрению вышеназванных работников.

4. Проректор по развитию инфраструктуры

4.1 Проректор по развитию инфраструктуры, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по развитию инфраструктуры (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство деятельностью по развитию инфраструктуры	1. Организует и руководит хозяйственной деятельностью Университета, осуществляет управление инфраструктурой и производственной средой. 2. Организует и контролирует обеспечение объектов и подразделений Университета коммунальными услугами

	<p>(электроэнергией, тепловой энергией, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, газоснабжением) в пределах установленных лимитов и выделенных денежных средств.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Организовывает работу по развитию уровня материально-технической базы университета. 4. Контролирует выполнение Университетом обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом РФ и КР, выделенных на развитие и содержание объектов Университета. 5. Организовывает и контролирует работу по размещению заказов, выполнению и приемке строительного-монтажных, ремонтных работ на действующих, строящихся и реконструируемых объектах Университета; 6. Контролирует организацию и порядок осуществления арендных отношений; 7. Осуществляет контроль за разработкой проектно-сметной документации на выполнение строительных и ремонтных работ, ее согласованием и экспертизой, получением разрешительной документации на право ведения строительного-монтажных работ. 8. Осуществляет взаимодействие с: <ul style="list-style-type: none"> – Министерством строительства РФ и иными российскими органами государственной власти и организациями, осуществляющими проектирование и строительство кампуса КРСУ в городе Бишкек; – Мэрией города Бишкека, Бишкекским городским Кенешем и иными органами муниципального управления; – Муниципальными коммунальными службами и ресурсно-снабжающими организациями города Бишкек; – Строительными, ремонтными и архитектурными организациями Российской Федерации и Кыргызской Республики; – Иными организациями в рамках направления деятельности. 9. Организовывает и контролирует реализацию мероприятий по пожарной безопасности, охране труда и гражданской защите, антитеррористической защищенности, охране окружающей среды на всех объектах Университета.
<p>2. Осуществление нормативного обеспечения деятельности по развитию инфраструктуры</p>	<p>Организовывает разработку и актуализацию локальных нормативных актов по данной деятельности, управление несоответствиями, мониторинг и анализ результативности процессов</p>
<p>3. Оперативное управление деятельностью по развитию инфраструктуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет непосредственное руководство и контроль над работой административно-хозяйственных подразделений Университета, обеспечением правильной эксплуатации и необходимого санитарно-гигиенического состояния зданий и сооружений, относящихся к Университету. 2. Осуществляет распределение выделенных ресурсов (финансовых, материальных), необходимых для осуществления деятельности Университета по развитию инфраструктуры и достижения запланированных результатов, в пределах своих полномочий. 3. Организовывает работы по учету и контролю над рациональным

использованием электроэнергии, тепловой энергии, воды и газа во всех подразделениях Университета.

4. Осуществляет контроль за нормами расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов административно-хозяйственных подразделений университета.
5. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.
6. Обеспечивает контроль над размещением заказов на выполнение ремонтных и строительных работ на строящихся и ремонтируемых объектах.
7. Организует и контролирует заключение договоров, обеспечивающих хозяйственную деятельность университета, ремонтные и строительные работы на строящихся и ремонтируемых объектах; по использованию имущества университета.
8. Организует и руководит работами по строительству и ремонту производственных и социальных объектов Университета.
9. Контролирует выполнение обязательств по административно-хозяйственной деятельности, капитальному строительству и ремонту, имущественным отношениям, в том числе договорных обязательств с подрядчиками, включая соблюдение установленных норм продолжительности строительства, сроков ввода в эксплуатацию объектов и качества строительно-монтажных и ремонтных работ.
10. Обеспечивает получение документации на право ведения строительства и организует строительно-монтажные и ремонтные работы.
11. Организует работу комиссии по приемке в эксплуатацию построенных и капитально отремонтированных объектов.
12. Организует и руководит мониторингом состояния основных показателей производственной среды и объектов.
13. Руководит работами по благоустройству территорий, закрепленных за Университетом.
14. Организует и контролирует выполнение:
 - требований правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты в подразделениях университета;
 - капитальных и текущих ремонтов силами специалистов подразделений Университета.
15. Совершает все действия, связанные с выполнением, устранением недостатков, касающихся административно-хозяйственной деятельности Университета, указанных в предписаниях, выданных органами государственного надзора.
16. Контролирует проведение санитарных и профилактических оздоровительных мероприятий, дезинфекций и др.
17. Организует и осуществляет контроль за оказанием платных услуг вверенными подразделениями, своевременной оплатой за услуги, дает предложения по расходованию указанных средств.
18. Представляет от имени Университета во всех

	<p>государственных, профессиональных и общественных организациях и учреждениях по вопросам, указанным в доверенности.</p> <p>19. Организует работу приемочных комиссий по приемке выполненных работ и оказанных услуг.</p> <p>20. Утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решения о проведении инвентаризации; – акты на списание материальных запасов, основных средств, нематериальных активов всех структурных подразделений Университета; – акты на уничтожение; – планы, графики, списки, перечни, инструкции и другие распорядительные документы подчиненных подразделений для обеспечения хозяйственной деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством. <p>21. Подписывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – трудовые договоры работников подчиненных структурных подразделений; – акты по расходованию материальных средств, наряды на выполненные работы административно-хозяйственными службами Университета; – акты на скрытые работы, акты об оказании услуг, акты о приемке выполненных работ, акты на выполнение работ по сервисному обслуживанию техники, оборудования и иного движимого и недвижимого имущества подчиненных структурных подразделений; – акты о выполнении работ по организации мероприятий и предоставлению услуг, переданных на аутсорсинг в пределах установленных полномочий; – заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок как проректор по направлению деятельности; – первичные документы, в том числе договоры, контракты на сумму не более 800 000,00 (Восемьсот тысяч) сом, представляемые при закупке товаров, работ, услуг по направлениям деятельности подчиненных структурных подразделений, акты об оказании услуг; – акты проверок, предписания и иные документы, выдаваемые органами надзорной деятельности, и иными структурами, в рамках направления деятельности. <p>22. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>23. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью</p>
--	--

4.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

4.2.1. Отдел капитального строительства;

4.2.2. Отдел имущественных отношений;

4.2.3. Отдел по пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты;

4.2.4. Эксплуатационно-техническое управление;

4.2.5. Учебно-оздоровительный комплекс «Жаштык»;

- 4.2.6. Учебный полигон «Кегеты»;
4.2.7. Учебный центр Автомобилист КРСУ.

4.3 Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п. 4.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

5. Проректор по молодежной и информационной политике

5.1 Проректор по молодежной и информационной политике, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по молодежной и информационной политике (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство деятельностью в области молодежной и информационной политики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет деятельность, направленную на решение комплексных задач по реализации молодежной политики в сферах труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, взаимодействия с государственными организациями и общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями. 2. Осуществляет руководство и контроль за разработкой и реализацией концепции воспитательной работы с обучающимися, программ социальной политики, развития органов студенческого самоуправления, спортивно-оздоровительной деятельности в Университете. 3. Обеспечивает информационную политику Университета, согласно действующему законодательству Кыргызской Республики. 4. Руководит процессом формирования и продвижения позитивного имиджа Университета, обеспечивает проведение социологических исследований. 5. Обеспечивает привлечение дополнительных источников финансирования и ресурсов для реализации молодежных научно-исследовательских, инновационных, образовательных проектов. 6. Во взаимодействии с соответствующими службами разрабатывает план мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма в среде обучающихся, осуществляет контроль за его выполнением и предоставлением отчетов в профильные службы и ведомства.
2. Осуществление нормативного обеспечения деятельности в области молодежной и информационной политики	Организует работу и осуществляет контроль за разработкой и актуализацией локальных нормативных актов в сфере информационной и молодежной политики, социальной, воспитательной и спортивно - оздоровительной работы, управление несоответствиями, мониторинг и анализом результативности процессов.
3. Оперативное	1. Организует работу по разработке стратегии и основных

управление деятельностью в области молодежной и информационной политики

- направлений воспитательного процесса.
2. Координирует взаимодействие руководства Университета, служб, структурных подразделений, профсоюзных организаций университета в области социальной, воспитательной, спортивной работы, а также информационной, маркетинговой и молодежной политики.
 3. Осуществляет взаимодействие со следующими органами власти, структурами управления КРСУ и организациями: Федеральное агентство по делам молодежи РФ (Росмолодежь) и российские организации, занимающиеся молодежной политикой; государственные и общественные организации Кыргызской Республики, занимающиеся молодежной политикой; общественный фонд «Союз обучающихся, выпускников и аспирантов».
 4. Организует работу по определению основных принципов функционирования воспитательной системы в Университете.
 5. Организует разработку структуры управления воспитательным процессом, оценку качества воспитательной работы.
 6. Организует работу по развитию организационной культуры, в том числе посредством участия в разработке кодексов этики.
 7. Осуществляет содействие развитию межкультурных и межнациональных компетенций
 8. Организует формирование условий для интенсивного развития спорта и реализации программ спортивной подготовки в Университете.
 9. Осуществляет мониторинг показателей и анализ результативности информационной и молодежной политики, социальной, воспитательной и спортивной деятельности
 10. Разрабатывает концепцию проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью различных средств рекламы и использования фирменного стиля университета.
 11. Представляет информацию о мероприятиях в сфере молодежной и информационной политики; социальной, воспитательной и спортивно - оздоровительной деятельности в установленном порядке.
 12. Обеспечивает информирование граждан о деятельности университета в образовательной сфере, в сферах науки, воспитания, культурных и спортивных достижений, общественной деятельности.
 13. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.
 14. Организует разработку информационной политики и реализацию конкретных мероприятий в рамках приемной кампании;
 15. Координирует деятельность Университета при проведении избирательных кампаний в органы местного самоуправления, органы законодательной власти федерального, регионального или муниципального уровней, координирует работу избирательных комиссий, закрепленных за университетом.
 16. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу служб и отделов по выполнению планов и

	<p>программ, разработке необходимой методической документации по социальной, воспитательной и спортивно-оздоровительной деятельности.</p> <p>17. Представляет интересы Университета во всех государственных, профессиональных и общественных учреждениях и организациях по вопросам, указанным в доверенности.</p> <p>18. Организует координацию и контроль взаимодействия с ключевыми отраслевыми предприятиями, кадровыми агентствами и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.</p> <p>19. Обеспечивает проведение организационных мероприятий с потенциальными работодателями (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей).</p> <p>20. Организует сбор и анализ информации о местах стажировок и трудоустройства выпускников университета.</p> <p>21. Визитует: локальные акты, приказы и сметы по вопросам информационной и маркетинговой политики, социальной, воспитательной деятельности и спортивной работе структурных подразделений.</p> <p>22. Утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планы работы подчиненных структурных подразделений; - регламенты и рабочие инструкции по вопросам информационной и маркетинговой политики, а также социальной, воспитательной и спортивно-оздоровительной деятельности; - планы и сценарии массовых мероприятий; - требования-накладные для перемещения нефинансовых активов по вверенным структурным подразделениям. <p>23. Подписывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовые договоры работников подчиненных структурных подразделений; - запросы, письма физическим и юридическим лицам по вопросам информационной и маркетинговой политики, социальной, воспитательной и спортивно-оздоровительной деятельности; - заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок как проректор по направлению деятельности; - первичные документы, в том числе договоры, контракты на сумму не более 800 000,00 (Восемьсот тысяч) сом, представляемые при закупке товаров, работ, услуг по направлениям деятельности подчиненных структурных подразделений, акты об оказании услуг; - акты о приемке выполненных работ; - акты на выполнение работ по сервисному обслуживанию техники, оборудования и иного движимого имущества, подчиненных структурных подразделений, товарные накладные. УПД. <p>24. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором</p>
--	---

доверенностью

5.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 5.2.1. Управление по молодежной политике;
- 5.2.2. Управление внеучебной работы;
- 5.2.3. Пресс-служба (Управление информационной политики);
- 5.2.4. Центр психологической поддержки;
- 5.2.5. Отдел социальных программ;
- 5.2.6. Спортивный клуб;
- 5.2.7. Центр историко-культурного наследия.

5.3 Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п. 5.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

5.4 Координирует и контролирует деятельность заместителей деканов факультетов по воспитательной работе, представляет к поощрению вышеназванных работников.

5.5 Координирует деятельность студенческих советов, творческих и спортивных коллективов и объединений,

6. Проректор по научной и инновационной деятельности:

6.1 Проректор по научной и инновационной деятельности, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по научной и инновационной деятельности (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство научной и инновационной деятельностью Университета	<ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет руководство, контроль и координацию научной и инновационной деятельности кафедр, факультетов, институтов и других структурных подразделений Университета2. Осуществляет организацию, руководство и контроль деятельности по совершенствованию научно-исследовательской базы университета.3. Организует пропаганду научных достижений Университета: участие профессорско-преподавательского состава и научных работников в научных симпозиумах, конференциях; публикации научных трудов; участие в выставках, фестивалях, ярмарках и т.п; освещение научной и инновационной деятельности университета в средствах массовой информации; разработка и внедрение стратегии редакционно-издательской деятельности; продвижение научных публикаций вуза в международных наукометрических базах.4. Обеспечивает участие научно-педагогических работников университета: в национальных проектах, федеральных и региональных программах, грантах, фундаментальных исследованиях, в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Организует сотрудничество Университета с учебными и научными организациями, общественными организациями и объединениями, иными юридическими лицами, иностранными партнерами, представляет интересы Университета по вопросам международной, научной и инновационной деятельности. 6. Координирует работы по планированию и реализации кампании по повышению деловой репутации Университета, его рейтинга среди научных и образовательных организаций, продвижению средств индивидуализации Университета (товарных знаков, знаков обслуживания и др.) и подготовке презентационной продукции Университета; 7. Осуществляет контроль за эффективностью использования финансовых средств в рамках заключенных Университетом договоров (контрактов) на выполнение научно-исследовательских работ 8. Осуществляет контроль за эффективным использованием научного оборудования и научно-исследовательской инфраструктуры, закрепленными за научными центрами, лабораториями, кафедрами и иными научными структурными подразделениями Университета. 9. Контролирует режим соблюдения коммерческой тайны в отношении результатов интеллектуальной деятельности Университета. 10. Организует работу диссертационных советов Университета, контролирует издание научной литературы, научных журналов. 11. Осуществляет организацию и контроль разработки и внедрения комплексной системы управления подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации. 12. Координирует работу и контролирует деятельность по: <ul style="list-style-type: none"> – развитию процессов цифровой трансформации университета; – формированию адресной программы оснащения университета средствами электронно-вычислительной техники, внедрения информационных систем и технологий.
<p>2. Осуществление нормативного обеспечения научной и инновационной деятельности</p>	<p>Контролирует разработку и актуализацию локальных нормативных актов, регламентирующих научную и инновационную деятельность университета, управление выявленными несоответствиями, мониторинг показателей и анализ результативности процессов научной и инновационной деятельности.</p>
<p>3. Оперативное управление научной и инновационной деятельностью</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в части научно-исследовательской деятельности, цифровой трансформации; 2. Обеспечивает реализацию федеральных (региональных) целевых и иных программ в сфере науки и технологий; 3. Координирует работу и контролирует деятельность по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – планирования и управления основными процессами научной и инновационной деятельности университета; – проведения мониторинга и анализа результативности научной деятельности Университета; – выполнения лицензионных показателей, критериев государственной аккредитации, показателей стратегической программы развития университета и критериев

эффективности деятельности вуза по научной и инновационной работе, в соответствии с законодательной базой;

4. Организует работу по привлечению в Университете проектов, экспертизы, реализация которых Университетом осуществляется на основе возмездных договоров (НИР, экспертизы и т.п.);
5. Организует работу по подаче заявок на гранты, курирует реализацию грантов, оператором которых является Университет;
6. Обеспечивает разработку и реализацию мер по развитию научных исследований в Университете, повышения публикационной активности работников Университета;
7. Осуществляет контроль за своевременным и актуальным размещением открытой, доступной и достоверной информации на сайте Университета о международной, научной и инновационной деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики и Российской Федерации;
8. Осуществляет мероприятия по привлечению в Университет интеллектуального потенциала ведущих мировых ученых в интересах развития научных исследований в Университете;
9. Осуществляет внедрение и организацию электронного документооборота и иных цифровых технологий для оптимизации бизнес-процессов;
10. Планирует и организует систему методической, исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий;
11. Курирует работу приемной комиссии с целью ее эффективной и бесперебойной деятельности в течение года;
12. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.
13. Предлагает к утверждению ректору распределение и использование по целевому назначению финансовых средств, полученных Университетом от научной деятельности.
14. Решает вопросы, связанные с целесообразностью и продолжительностью командировок работников Университета в научных целях.
15. Предоставляет предложения по созданию структурных подразделений (центры, лаборатории, технопарки и другие подразделения).
16. Представляет от имени Университета во всех государственных органах и иных органах и организациях по научной и инновационной деятельности университета.
17. Заключает и подписывает договоры (контракты) с юридическими и физическими лицами, обеспечивая контроль своевременного выполнения договорных обязательств, а также договоры на выполнение хоздоговорных и госбюджетных научных исследований с профессорско-преподавательским, научным персоналом, лицами штатного и нештатного состава Университета.
18. Подписывает:
 - запросы, письма физическим и юридическим лицам по вопросам

	<p>научной и инновационной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – регламенты и рабочие инструкции по вопросам научной и инновационной деятельности; – первичные документы, в том числе договоры, контракты, на сумму не более 800 000,00 (Восемьсот тысяч) сом, представляемые при закупке товаров, работ, услуг по направлениям деятельности подчиненных структурных подразделений, акты об оказании услуг; <p>19. Утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – трудовые договоры работников подчиненных структурных подразделений; – нормы и акты по расходованию материалов для научных целей; – доверенности на получение материальных ценностей; – планы работы подчиненных структурных подразделений; лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения; – отчеты о научно-исследовательских работах, акты по закрытию этапов научно-исследовательских работ; – требование-накладные для перемещения нефинансовых активов по вверенным структурным подразделениям; – заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок как проректор по направлению деятельности; <p>20. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью</p>
--	--

6.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений и сообществ:

- 6.2.1. Научно-инновационное управление;
- 6.2.2. Институт профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи;
- 6.2.3. Институт стратегического анализа и прогноза;
- 6.2.4. Институт русского языка;
- 6.2.5. Высокогорная Обсерватория физики атмосферных процессов КРСУ и НС РАН;
- 6.2.6. Спецотдел;
- 6.2.7. Управление цифровой инфраструктуры;
- 6.2.8. Издательский дом;
- 6.2.9. Отдел по развитию международных научно-исследовательских коммуникаций «Илимград»;
- 6.2.10. Отдел планирования и сопровождения ОП послевузовского образования (аспирантура);
- 6.2.11. Союз молодых ученых.
- 6.2.12. Студенческое научное общество;
- 6.2.13. Диссертационный совет КРСУ;
- 6.2.14. Центр базовой докторантуры (PhD по профилю);
- 6.2.15. Учебно- научный технический центр "Развитие гражданской защиты"

6.3 Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета.

указанных в п. 6.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

6.4 Координирует и контролирует деятельность заместителей деканов факультетов по научной работе, представляет к поощрению вышеназванных работников.

7. Проректор по экономическим и правовым вопросам

7.1. Проректор по экономическим и правовым вопросам, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по экономическим и правовым вопросам (полномочия, обязанности, ответственность)
<p>1. Руководство в сфере экономической, финансовой и правовой деятельности Университета</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет оперативное руководство экономической, финансовой и правовой деятельностью университета. 2. Осуществляет руководство проводимой в университете экспертизой по оценке экономической эффективности и целесообразности деятельности структурных подразделений университета; создания новых структурных подразделений; инвестиционных проектов и других мероприятий. 3. Организует работу по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности, координирует и контролирует исполнение бюджетных показателей. 4. Осуществляет контроль за законным, обоснованным использованием бюджетных и внебюджетных средств Университета, в том числе направленных на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг. 5. Обеспечивает привлечение дополнительных внебюджетных источников финансирования 6. Осуществляет взаимодействие со следующими органами власти, структурами и организациями, в рамках предоставленных полномочий: <ul style="list-style-type: none"> – Налоговые органы КР и РФ; – Министерства и ведомства КР и РФ; – Счетные палаты КР и РФ; – Профильные подразделения уполномоченных органов по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности; – ФКУ, банковские и кредитные учреждения; – Аудиторские организации, организации статистического наблюдения и пр. 7. Организует работу проектного офиса Программы развития КРСУ, включая контроль исполнения, сопровождение мероприятий, мониторинг Программы развития Университета и отчетность по Программе развития в Минобрнауки Российской Федерации
<p>2. Осуществление нормативного обеспечения экономической, финансовой и</p>	<p>Осуществляет контроль за разработкой и актуализацией нормативных актов, регламентирующих финансово-экономическую, правовую деятельность, бухгалтерский учет, управление выявленными несоответствиями и анализом результативности процессов.</p>

<p>правовой деятельности Университета</p>	
<p>3. Оперативное управление экономической, финансовой и правовой деятельностью</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует распределение ресурсов (финансовых, материальных), необходимых для осуществления деятельности Университета и достижения запланированных результатов. 2. Обеспечивает целевое использование финансовых средств и достижение запланированных финансовых результатов деятельности Университета и его структурных подразделений; 3. Обеспечивает контроль за расходованием поступивших средств в виде субсидий и от приносящей доход деятельности. 4. Контролирует экономически эффективное распоряжение материальными объектами, находящимися на балансе университета (в том числе недвижимым имуществом), вносит предложения руководству университета по закреплению и перераспределению аудиторного фонда и служебных помещений за структурными подразделениями университета. 5. Обеспечивает функционирование систем жизнеобеспечения и объектов инфраструктуры Университета в части финансирования по договорам; 6. Организует мониторинг показателей и анализ результативности процессов финансово-экономической деятельности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности Университета, в том числе по совершенствованию системы оплаты труда. 7. Контролирует выполнение университетом обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом РФ и КР, государственными внебюджетными фондами, кредиторами; 8. Координирует работы по разработке и внедрению единой системы закупок, осуществляет мониторинг и контроль ее функционирования, организует анализ поставщиков; 9. Контролирует организацию и порядок осуществления внутреннего обмена информацией в части юридических документов, оказания платных образовательных и дополнительных услуг, размещения заказов на поставки товаров и оказание услуг для собственных нужд университета; 10. Организует подготовку и своевременное представление установленной планово-финансовой, статистической и иной отчетной документации Университета в Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки КР и другие инстанции в рамках своих компетенций. 11. Представляет интересы Университета в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, в отношениях с учредителем, с организациями, обеспечивает защиту прав и законных интересов Университета в соответствии с выданной доверенностью. 12. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством. 13. Организует разработку локальных нормативных актов,

регулирующих правоотношения Университета.

14. Организует заключение и подписывает договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами:

- на оказание университетом дополнительных платных услуг;
- гражданско-правового характера (поставки товаров, возмездного оказания услуг, выполнения работ) при реализации;
- поставки, выполнения работ, оказания услуг, подряда (за исключением договоров по строительству, капитальному и текущему ремонту зданий, проектированию), при приобретении товаров, работ, услуг для нужд университета, на сумму не более 800000,00 (Восемьсот тысяч) сом.

15. Подписывает:

- трудовые договоры работников подчиненных структурных подразделений;
- первичные документы, в том числе договоры, контракты, справки и др., при приобретении товаров, работ, услуг для нужд университета, на сумму не более 800000,00 (Восемьсот тысяч) сом, кроме документов, относящихся к сфере ответственности других проректоров;
- счета, счета-фактуры, служебные записки для совершения оплаты при приобретении товаров, работ, услуг для нужд университета, на сумму не более 800000,00 (Восемьсот тысяч) сом, кроме документов, относящихся к сфере ответственности других проректоров;
- документы на перечисление оплаты труда, взносов и налогов по оплате труда, оплаты по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, кроме ИП;
- счета-фактуры, счета, первичные документы (товарная накладная, накладная, акты приема-передачи, акты оказания услуг, акты выполненных работ, справки и др.) при реализации;
- справки о доходах сотрудников и обучающихся;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- расчетно-платежные ведомости;
- статистическую и налоговую отчетность;
- уведомления, претензии;

16. Утверждает:

- планы работы подчиненных структурных подразделений;
- авансовые отчеты;
- акты приема-передачи товаров, работ (за исключением работ по договорам строительства, капитальному и текущему ремонту зданий, проектированию), услуг, приобретаемых для нужд университета;
- решения о проведении инвентаризации;
- акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении иного движимого имущества.

17. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.

18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректора доверенностью

7.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 7.2.1. Финансово-экономическое управление;
- 7.2.2. Управление бухучета и отчетности;
- 7.2.3. Правовое управление;
- 7.2.4. Отдел закупок.

7.3 Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п. 7.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

Возложение права подписи первичных документов Университета

	ФИО	Должность
Основная подпись	Волков Сергей Юрьевич	Исполняющий обязанности ректора
Право второй подписи	Агеева Ирина Александровна	Проректор по экономическим и правовым вопросам