

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ОДОБРЕНО**  
общим собранием Учредителей  
Учреждения «Салымбеков Университет»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Президента Учреждения  
«Салымбеков Университет»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

**Бишкек 2019**



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Департамент управления делами (далее - Департамент) является структурным подразделением Учреждения «Салымбеков Университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса Департамента, назначения, порядка формирования деятельности, целей, задач, функций, прав и ответственности, а также общие принципы организации и направления деятельности.

1.3. Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим работу Департамента, а также первичным документом для разработки должностных инструкций сотрудников подразделения.

1.4. Департамент в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом КР, Уставом Университета, Положением об Университете и настоящим Положением.

1.5. Сотрудники Департамента обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, соблюдать Кодекс этики.

1.6. Департамент состоит из Административно-хозяйственного отдела и Отдела информационных технологий.

1.7. Сотрудники Департамента назначаются и освобождаются от должности на основании приказа президента Университета.

1.8. Департамент создается в рамках структурного подразделения Университета решением учредителей Университета.

1.9. Деятельность сотрудников Департамента регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем Департамента и утверждаются президентом Университета. Структуру и штат Департамента утверждает президент Университета. При изменении функций и задач Департамента должностные инструкции пересматриваются.

1.10. Численный состав Департамента определяется исходя из задач, возложенных на работников Департамента. Штатное расписание Департамента, по предоставлению Руководителя разрабатывается и утверждается президентом Университет в установленном порядке.

1.11. Руководство Департамента должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.12. Департамент возглавляет Руководитель, который подчиняется непосредственно вице-президенту Университета.

1.13. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в соответствующей сфере не менее 3 лет.



**УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.**

1.14. Для организации управления и выполнения возложенных на Департамент функций Руководитель имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- заведующий Административно-хозяйственным отделом;
- заведующий Отделом информационных технологий;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты;
- инженерно-технические работники.

1.15. Сотрудники Департамента непосредственно подчиняются Руководителю.

1.16. Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.17. Сотрудники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора на основании личного заявления.

1.18. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, установленный локальными актами Университета.

1.19. Продолжительность и распорядок дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Департамента регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Университета.

## **2. Основные цели и задачи Департамента**

2.1. Основными целями Департамента являются:

1) осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета и его подразделений;

2) материально-техническое обслуживание деятельности Университета и его подразделений;

3) формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности;

4) обеспечение развития, функционирования информационной инфраструктуры Университета и связи со структурными подразделениями Университета и мировыми информационными пространствами;

5) осуществление разработки и внедрения программно-технических средств информатизации учебного процесса, НИР;

6) проведение научно-исследовательских работ в области новых информационных технологий.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

- хозяйственное обслуживание Университета;



**УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Университета;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, сетей электроснабжения, водоснабжения, вентиляции и т. д.), вывоз мусора и уборка территорий;
- планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта объектов Университета;
- снабжение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарём и другими товарами;
- обеспечение охраны объектов и сохранности собственности Университета;
- организационное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- контроль за деятельностью арендаторов столовой и других помещений Университета;
- организация информационной работы и своевременное ее доведение до заинтересованных лиц;
- организация работы по заключению договоров и своевременное внесение в них изменений, контроль соблюдения выполнения договорных обязательств Университета;
- сотрудничество с подрядными организациями по вопросам текущего ремонта здания Университета и его подразделений;
- организация проведения корпоративных мероприятий;
- поддержание зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения и др.);
- организация ведения складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов;
- участие в инвентаризационных и периодических проверках запасов материальных ценностей Университета;
- организация, управление и контроль функционирования компьютерных классов общего пользования для проведения учебных занятий по информатике и информационным технологиям;



**УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- разработка, внедрение и сопровождение системы автоматизированного учета учебного процесса, расширение ее функциональных возможностей для автоматизации деятельности всех структурных подразделений Университета по проведению учебного процесса, проведение постоянного контроля функционирования и материально-технического обеспечения системы;

- внедрение и сопровождение новых информационных технологий для проведения учебного процесса с осуществлением доступа к ним педагогического и учебного персонала;

- создание, развитие и обеспечение функционирования телекоммуникационных и информационных компьютерных сетей на базе сети Университета;

- техническая, программная и консультационная поддержка проектов и мероприятий, выполнение и проведение которых предполагает использование информационных технологий и сети Интернет.

2.3. При реализации своих задач Департамент исполняет поручения руководства Университета, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников Департамента.

### **3. Функции Департамента**

3.1. В зависимости от направлений деятельности Департамент в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- ведет контроль за качеством ремонтных работ;

- ведет работы по приемке выполненных ремонтных работ;

- осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и территории Университета и его подразделений;

- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет;

- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечивает наблюдение за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели, хозяйственного инвентаря и т.п.;

- занимается организацией приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки (в т.ч. иностранных гостей);

- занимается организацией работ по праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;

- проводит хозяйственно-техническое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;



**УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_**

**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.**

- организует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам Департамента;
- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Департамента;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Департамента;
- осуществляет подписку на периодические издания и их хранение;
- ведет календарь праздничных и юбилейных дат сотрудников и руководителей Университета;
- выдача пропусков на вынос ТМЦ из здания Университета;
- проводит программно-техническое, методическое и организационное сопровождение учебных компьютерных классов;
- обеспечивает устойчивое функционирование и развитие корпоративной компьютерной сети Университета;
- проводит консультации по выбору конфигураций компьютерной техники и программного обеспечения, закупку компьютерной техники и программного обеспечения для подразделений Университета;
- производит установку и сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях Университета по их заявкам, диагностику и ремонт неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения;
- проводит работы по объединению информационных ресурсов и созданию единого информационно-образовательного пространства Университета;
- проводит и контролирует единую политику Университета и его структурных подразделений в области информационно-телекоммуникационных технологий;
- регистрирует и обеспечивает доступ пользователей к ресурсам Интернета (студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников);
- осуществляет контроль целевого использования ресурсов пользователями услуг Интернет;
- осуществляет обучение и повышение квалификации сотрудников Университета по вопросам эксплуатации комплексов программно-технических средств;
- разрабатывает внутренние стандарты для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации Университета;



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- проводит анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники;
- определяет потребность Университета в автоматизации тех или иных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности;
- определяет фактическую потребность в программном обеспечении, необходимость разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению;
- определяет фактическую потребность в технических средствах информационной системы, их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, проводит поиск поставщиков, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ;
- внедряет современные технологии передачи, представления, хранения и архивирования информации, построения сетей передачи данных, администрирования сетевого и серверного оборудования, персональных систем; администрирования баз данных;
- проводит мероприятия по организации и разграничению доступа к информации, разработку требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности;
- выполняет приказы, распоряжения, касающиеся деятельности Департамента, соблюдения требований к охране труда и технике безопасности в Университете, в том числе и при нахождении работников Департамента в командировках;
- изучает отечественный и зарубежный опыт автоматизации управления вузами;
- проводит модернизацию применяемых технических средств;
- проводит анализ и учет случаев отказа системы;
- организывает подсистемы нормативно-справочной информации;
- контролирует состояние и безопасности сети и сетевого оборудования;
- назначает пользователям сети прав доступа;
- обеспечивает бесперебойное функционирование системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

#### 4. Права и обязанности Департамента

4.1. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций Департамент имеет право:

- давать структурным подразделениям, сотрудникам указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями;

- результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Университета;

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися обеспечения выполнения задач и функций, вносить свои предложения по улучшению качества работы Департамента;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам соответствия стандартам организации, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

- вносить предложения по совершенствованию методов работы Департамента и организации в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Департамента;

- вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Департамента для обеспечения эффективного использования информационной системы;

- согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем;

- согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования;





УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.1. Департамент имеет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами Университета.

4.2. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами **обязан**:

- осуществлять консультирование всех работников в вопросах, связанных с областью деятельности Департамента;

- своевременно отчитываться о своей работе перед руководством Университета;

- обеспечивать выполнение стоящих перед Департаментом задач на основе современных методов управления;

- надлежаще и своевременно выполнять функции, возложенные на него настоящим Положением и должностными инструкциями;

- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства, локальных нормативных актов по своему профилю деятельности;

- рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;

- предоставлять в установленном порядке достоверную информацию о деятельности Департамента и в процессе осуществления своей деятельности;

- следить за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в Департаменте, выполнением его работниками своих функциональных обязанностей;

- следить за соблюдением сотрудниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет Руководитель Департамента.

5.2. Права, обязанности, квалификационные требования и степень ответственности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. Руководитель и другие сотрудники Департамента несут как персональную ответственность, так и коллективную.

5.4. Департамент несет ответственность за:

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;



**УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

- непредотвращение действий, вследствие которых по его вине, вине подчиненных или в результате непринятия им мер к предотвращению, произошло нарушение данного Положения или других нормативных документов Университета;

- несвоевременное и неточное исполнение приказов руководства, касающихся деятельности Департамента;

- необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников Департамента во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

- необеспечение сохранности переданного Департаменту для использования технического оборудования и других материальных ценностей;

- неразработку, неупорядочение, неактуализацию и невнедрение локальных документов, закрепленных за Департаментом;

- необеспечение контроля за функционированием материально-технических средств;

- несоблюдение положений Устава Университета, Положения об Университете, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, локальных актов Университета;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение правил охраны труда.

5.5. Работники Департамента несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением вице-президента по административно-хозяйственным вопросам, несоблюдение требований локальных нормативных актов, а также за действие либо бездействие, послуживших основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба и ущерба имиджу Университета.

## **6. Организация деятельности**

6.1. Деятельность Департамента курирует вице-президент Университета.

6.2. Руководитель Департамента руководит его деятельностью и самостоятельно решает все вопросы деятельности Департамента, относящиеся к его компетенции.

6.3. В случае отсутствия руководителя общее руководство деятельностью Департамента осуществляет – заведующий Административно-хозяйственного отдела в соответствии с задачами и функциями, определенным настоящим Положением.

6.4. Департамент по результатам проведенной работы готовит отчет для представления на соответствующем собрании, а также квартальные, полугодовые и годовые отчеты для формирования общего отчета Университета.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

7.1. Департамент в процессе возложенных на неё функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.2. Со всеми подразделениями по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- ввода нового сотрудника в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения ему;
- заявок на разработку автоматизированных систем управления;
- отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;
- предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
- консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления;
- служебных потребностей в товарно-материальных ценностях.

7.3. С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения.

7.4. С Департаментом по финансово-экономическим вопросам:

Департамент представляет:

- информацию об объемах поставки в рамках заключенных договоров и контрактов;
  - данные о движении материалов и их остатках на конец месяца;
  - данные о фактическом отпуске материальных ресурсах;
  - контракты, счета-фактуры, товарные, товарно-транспортные накладные и другие документы, необходимые для формирования полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств Университета;
  - отчеты по утвержденным формам о получении и списании товарно-материальных ценностей;
  - данные об излишках материалов;
  - данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
  - информацию и копии документов, подтверждающих права Университета на недвижимое имущество, закрепленное за ним;
  - информацию об учете имущества Университета в реестре;
  - копии кадастровых паспортов на земельные участки, закрепленные за Университетом.
- Департамент получает от Департамента по финансово-экономическим вопросам:
- информацию об оплаченных материалах, товарах, работах, услугах в рамках заключенных договоров и контрактов;
  - копии первичных документов на имущественные объекты для обеспечения процедуры учета их в реестре имущества Университета;
  - инвентарные карточки на имущественные объекты.

## 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение



**УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_**

**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.**

8.1. Департамент для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления и располагается в помещениях, закрепленных за Департаментом приказом президента Университета.

8.2. Финансирование деятельности Департамента, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

8.3. Обеспечение деятельности Департамента техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

8.4. Выполнение мероприятий по обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Ученого Совета Университета и утверждаются президентом Университета.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

9.3. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом президента Университета.

9.4. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Университета.

9.5. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Отделе делопроизводства и надзора за оборотом документации. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента и Отделов.

9.6. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом президента Университета в соответствии с установленным порядком.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Департаменте  
управления делами  
Протокол собрания Учредителей  
№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Ректор «Салымбеков Университет»

Жумадилов Э.Ж.

Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»

Эсенаманов У.Э.

Декан факультета

Зав. УМО

Акматова А.Т.

Зав. каф. ЕГД

Касымалиева К.К.

Руководитель департамента управления делами

Кулматов А.Ш.

