

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

П Р И К А З

от 12 ноября 2025 г.

№ 250-17

**О внесении изменений в приказ
от 27.11.2025 года №541-П
О распределении полномочий
между проректорами**

В целях совершенствования организационно-правовой работы в университете, повышения эффективности нормотворческой деятельности и обеспечения единого подхода к правовому сопровождению деятельности структурных подразделений Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина (далее – Университет):

1. Внести изменения в Приказ от 27.11.2025 года №541-П в части:

1) в Приложении 1:

- в наименовании после слов «проректоров» дополнить словами: «/директора административно-правового департамента/ директора по развитию инфраструктуры»;
- в пункте 1 после слова «проректоры» дополнить словами: «директор административно-правового департамента/»;
- в пункте 2 после слова «проректоры» дополнить словами: «директор административно-правового департамента/»;
- в пункте 3 после слова «проректоры» дополнить словами: «директор административно-правового департамента/».

2) в приложении 2:

- в наименовании после слова «проректоров» дополнить словами: «директора административно-правового департамента/»;
- подпункты 1.1.7-1.1.11. изложить в следующей редакции:
1.1.7. Директор административно-правового департамента;
1.1.8. Директор по развитию инфраструктуры;
1.1.9. Советник ректора по комплексной безопасности;
1.1.10. Советник ректора - специальный представитель Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам российско-национальных (совместных университетов);
1.1.11. Советник по международному взаимодействию;
1.1.12. Деканы факультетов.
- подпункт 3.2.8. исключить;
- в подпункте 6.1. раздела 3 таблицы «Оперативное управление научной и инновационной деятельностью» в подпункте 24 последний абзац дополнить абзацами следующего содержания:

- «- заявления на выдачу патента в Федеральной службе по интеллектуальной собственности Российской Федерации на объекты интеллектуальной собственности;
- заявления на выдачу патента в Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики на объекты интеллектуальной собственности;
 - заявления на выдачу евразийского патента в Евразийской патентной организации на промышленной собственности (изобретение, промышленный образец);
 - ходатайства на совершение необходимых юридических действий в ходе делопроизводства по уже поданным заявкам в патентные ведомства;»
 - пункт 7.2.3. исключить;
- 3) Дополнить приказ разделом 9 следующего содержания:

9. Директор Административно-правового департамента.

9.1. Директор административно-правового департамента, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции директора административно-правового департамента (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство в сфере административной и правовой деятельности Университета	1. Обеспечивает текущее управление административно-правовой деятельностью университета, правовое сопровождение административных процессов в университете. 2. Участвует в экспертизе по оценке юридической эффективности и целесообразности деятельности структурных подразделений университета; создания новых структурных подразделений; инвестиционных проектов и других мероприятий. 3. Осуществляет взаимодействие со следующими органами власти, структурами и организациями, в рамках предоставленных полномочий: – Налоговые органы КР и РФ; – Министерства и ведомства КР и РФ; – Счетные палаты КР и РФ; – Профильные подразделения уполномоченных органов по административно-правовой деятельности. 4. Участвует в организации работы проектного офиса Программы развития КРСУ, включая контроль исполнения, сопровождение мероприятий, мониторинг Программы развития Университета и отчетность по Программе развития в Минобрнауки Российской Федерации. 5. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
2. Осуществление нормативного обеспечения правовой деятельности Университета	1. Осуществляет контроль за разработкой и актуализацией нормативных актов, регламентирующих административную и правовую деятельность, управление выявленными несоответствиями и анализом результативности процессов. 2. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов).
3. Комплексное управление и сопровождение правовых процессов	1. 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; 2. Организует подготовку и своевременное представление установленной отчетной документации Университета в Министерство

	науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки КР и другие инстанции в рамках своих компетенций. 3. 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. 4. Организует разработку локальных нормативных актов, регулирующих правоотношения Университета. 5. Организует верификацию/валидацию договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами: – гражданско-правового характера (поставки товаров, возмездного оказания услуг, выполнения работ); – с юридическими и физическими лицами, обеспечивая контроль своевременного выполнения договорных обязательств, а также договоры с лицами штатного и нештатного состава Университета поставки, выполнения работ, оказания услуг, подряда. 6. Организует порядок осуществления внутреннего обмена информацией в части юридических документов. 7. Разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие правоотношения Университета. 8. Подписывает: – табель учета рабочего времени; – уведомления, претензии; – правовые заключения и экспертизы; – исковые заявления, отзывы на иски, ходатайства, апелляционные жалобы, иные документы, связанные с претензионно-исковой работой; – ответы на обращения физических и юридических лиц, а также запросы государственных и муниципальных органов в рамках своих функциональных обязанностей; – письма и ответы в государственные, правоохранительные, контрольно-надзорные органы в соответствии с выданной доверенностью. 9. Утверждает: – планы работы подчиненных структурных подразделений. 10. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.
--	---

9.2. Осуществляет руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

9.2.1. Контрольно-ревизионное управление.

9.2.2. Правовое управление.

9.2.3. Специальные отдел.

9.3. Согласовывает прием на работу, увольнение, поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.9.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Согласовывает заявления о предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные

с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений, представляет к поощрению вышеназванных работников.

2. Определить полномочия проректора по научной и инновационной деятельности, директора административно-правового департамента в сфере своей деятельности согласно изменениям, указанным в п.1.
3. Правовому управлению в срок до 29.04.2026г. подготовить соответствующие доверенности проректора по научной и инновационной деятельности, директора административно-правового департамента.
4. Управлению по работе с персоналом обеспечить ознакомление должностных лиц с настоящим приказом под подпись в части изменений и приобщить листы ознакомления к личным делам работников.
5. Начальнику Управления цифровой инфраструктуры Юдину А.Н. обеспечить размещение настоящего приказа, в соответствии с внутренним регламентом, в интегрированной автоматизированной информационной системе КРСУ (ИАИС КРСУ).
6. В остальной части приказ оставить без изменений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Ю. Волков

Лист согласования

Документ "О внесении изменений в приказ (врем. № Проект_4375)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Чотонов Айбек Озубекович (Административно-правовой департамент, Директор (АУП))	Согласовано	27.04.2026 11:20	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Чотонов Айбек Озубекович (Административно-правовой департамент, Директор (АУП)) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Аттокурова Алия Токтомура товна (Правовое управление, Начальник управления АУП)	Согласовано	27.04.2026 16:18	внесены уточняющие правки
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Аттокур ова Алия Токтомура товна (Правовое управление, Начальник управления АУП) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Шекунов Евгений Владимирович (Ректорат, Проректор по научной и инновационной деятельности)	Согласовано	29.04.2026 17:50	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шекунов Евгений Владимирович (Ректорат, Проректор по научной и инновационной деятельности) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		