

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 27.03.2016 № 154-17
Ввести в действие с _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Административно-правовой департамент

Бишкек – 20__

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее СМК) Межгосударственной образовательной организации высшего образования «Кыргызско-Российский (Славянский) университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее – «Университет», «КРСУ»).

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Административно-правового департамента КРСУ (далее «Департамент», «АПД»).

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Конституция Кыргызской Республики

Трудовой кодекс КР № 23 от 23.01.2025 г.

"Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов", утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении актов в области общественного здравоохранения» от 11 апреля 2016 года № 201

Устав КРСУ

Этический кодекс КРСУ

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

Приказы и распоряжения ректора КРСУ

Иные нормативно-правовые акты Кыргызской Республики, Российской Федерации и университета

1 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

ПУ - правовое управление;

Документация СМК -документы, которые определяют построение, функционирование и улучшение системы.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями ректора, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Департамента, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Департамента осуществляет Директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.3 На должность Директора назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, опыт работы в смежных с юридической сферах и стажем работы по специальности не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, а также не имеющее неснятой или непогашенной судимости, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на

производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;

- обучение и проверке знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия Директора Департамента его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению Директора Департамента.

4.5 Реорганизация и ликвидация осуществляется приказом ректора КРСУ.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется ректору КРСУ.

4.7 Структура подразделения представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура управления Департамента

4.8 Кадровый состав Департамента формируется штатным расписанием, деятельность регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.9 Департамент обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Департамент, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи.

Целями деятельности Департамента являются правовое и документационное обеспечение деятельности КРСУ, включая выполнение или содействие выполнению договорной работы, осуществление юридической защиты прав и законных интересов КРСУ и (или) его должностных лиц, содействие в кадровом и делопроизводственном обеспечении деятельности, архивное обеспечение деятельности, правовое сопровождение процессов деятельности университета, представление интересов и обеспечение защиты прав университета на объекты имущественно-земельного комплекса в государственных контролирующих, надзорных и судебных органах и сопровождением работы ученого совета.

В рамках указанных видов деятельности сотрудники АПД решают следующие задачи:

Контрольно-ревизионное управление

Задачи в области финансово-хозяйственной деятельности

- контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого, рационального и эффективного использования средств Университета;
- контроль сохранности, правомерности и эффективности использования имущества Университета;
- проведение ревизий и проверок бухгалтерского учета, отчетности и финансовых операций;
- предоставление руководству Университета объективной информации о состоянии финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление резервов эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов и разработка предложений по их освоению;
- профилактика коррупционных, финансовых и иных правонарушений;
- выявление, предупреждение и снижение рисков в функциональной деятельности Университета;
- совершенствование методов и форм контрольной и ревизионной работы.

Задачи в области контроля образовательных программ образования

- контроль соблюдения учебных планов, расписаний, рабочих программ дисциплин, программ практик и иной учебно-методической документации;
- контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки, корректности её оформления и соответствия фактических занятий установленным видам учебной деятельности;
- контроль полноты и корректности ведения контингента обучающихся, включая зачисления, переводы, восстановления и отчисления, а также правомерности изменения статуса обучающихся;
- проверка правомерности предоставления студентам академических льгот, скидок, отсрочек и индивидуальных условий обучения;
- контроль посещаемости обучающихся, соблюдения расписания занятий и организации учебного процесса в структурных подразделениях;
- проверка соответствия образовательной деятельности требованиям аккредитации и внутренней системы обеспечения качества образования;
- проведение плановых, внеплановых и целевых проверок образовательной деятельности факультетов, институтов, кафедр и иных подразделений;
- выявление нарушений в реализации образовательных программ, анализ причин их возникновения, подготовка предложений по устранению и предупреждению нарушений;
- подготовка аналитических материалов, справок, заключений и отчетов по итогам контрольных мероприятий;
- участие в комиссиях, рабочих группах и иных органах Университета по вопросам качества образования и внутреннего контроля;
- ведение документации и формирование базы данных выявленных нарушений и мер по их устранению;
- контроль своевременного исполнения структурными подразделениями предписаний и рекомендаций;
- консультирование структурных подразделений по вопросам соблюдения нормативных актов и требований к реализации образовательных программ;
- взаимодействие с внешними контролирующими, аккредитационными и надзорными органами по вопросам качества образовательных программ — в пределах компетенции Управления.

Правовое управление

- правовое обеспечение всех сфер деятельности КРСУ в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и законодательством Российской Федерации;
- ведение претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в Управление структурными подразделениями университета и по собственной инициативе;
- юридическое сопровождение договорной работы в университете;
- осуществление единой политики КРСУ в сфере издания локальных нормативных актов;
- консультирование структурных подразделений университета по правовым вопросам;

- иные задачи в соответствии с целями деятельности университета.

Специальный отдел

- организация выполнения мероприятий по вопросам воинского учета сотрудников и студентов;
- обеспечение режима секретности при проведении всех видов секретных работ (при наличии таковых);
- координация всех видов работ по бронированию военнообязанных;
- организация оформления дипломов о высшем образовании (занесение их в книги регистрации и сбор подписей);
- обеспечение режима контроля при хранении и выдаче дипломов и бланков строгой отчетности;
- обеспечение хранения официальной документации университета (Устав, Лицензия, Аккредитация, Государственная юридическая регистрация и т.д., материалы по ФХД).

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами Департамент осуществляет функции в совокупности функций подведомственных структурных подразделений:

Контрольно-ревизионное управление

Функции в области финансово-хозяйственной деятельности

- контроль соблюдения нормативных актов в области финансов, бухгалтерского учета и отчетности;
- проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности, включая закупки, договоры, использование бюджетных и внебюджетных средств, выполнение программ развития Университета;
- контроль состояния и движения основных средств, товарно-материальных ценностей и их эффективного использования;
- проверка расходования средств на командировки, эксплуатацию автотранспорта, расчетов с подотчётными лицами;
- контроль полноты поступления денежных средств за обучение, услуги и иные операции;
- проверка заключённых договоров аренды, договоров взаимодействия с организациями здравоохранения и иных контрактов;
- анализ результатов контрольных мероприятий и подготовка отчетов, актов и рекомендаций;
- контроль устранения нарушений, выявленных в ходе проверок;
- проведение внеплановых проверок по поручению ректора или Управляющего совета;
- консультирование сотрудников Университета по вопросам внутреннего контроля;
- контроль выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

Функции в области контроля образовательных программ и образовательного процесса

- проверка соблюдения государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов и учебно-методической документации при реализации образовательных программ;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписаний занятий и соответствия фактически проводимых занятий установленным видам учебной деятельности;
- проверка корректности оформления учебной нагрузки преподавателей;
- контроль ведения учебных журналов, посещаемости студентов и иной обязательной учебной документации;

- анализ учебной документации по дисциплинам, практикам, курсовым работам, государственной итоговой аттестации и другим элементам образовательных программ;
- проверка правомерности предоставления студентам академических льгот, скидок, отсрочек и индивидуальных условий обучения;
- проведение плановых, внеплановых и целевых проверок образовательной деятельности;
- подготовка заключений, актов, отчетов, аналитических материалов и предложений по совершенствованию учебного процесса;
- контроль исполнения предписаний, рекомендаций и мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- участие в комиссиях и рабочих группах Университета по вопросам качества образования и внутреннего контроля;
- ведение систематизированной базы данных выявленных нарушений и мер по их устранению;
- взаимодействие (в пределах компетенции) с внешними контролирующими и аккредитационными органами;
- консультирование структурных подразделений по вопросам соблюдения требований нормативных актов и локальных документов при реализации образовательных программ.

Правовое управление

- Оформление прав на имуществом-земельный комплекс.
- Юридическая защита интересов университета по имущественному и земельному комплексу.
- Правовая экспертиза локальных актов, соглашений, договоров.
- Подготовка заключений правового характера.
- Подготовка писем, обращений, запросов по вопросам деятельности университета.
- Организация совершения нотариальных действий.
- Обеспечение подготовки и сопровождения государственной регистрации университета как юридического лица и внесения изменений в его учредительные документы.
- Получение сведений из единого государственного реестра (далее - ЕГРЮЛ) юридических лиц.
- Верификация аттестационных дел соискателей ученых званий.
- Подготовка пакета документов для передачи в органы, осуществляющие кадастровый учет объектов, для постановки объекта на кадастровый учет, государственную регистрацию права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.
- Проведение платежей (государственной пошлины), подготовка обращений, пакета документов в Управление Госимущества для регистрации права собственности КР и РФ и получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления, права собственности КР и/или РФ.
- Подготовка пакета документов для внесения изменений в государственный реестр недвижимости и регистрации права на вновь образованные и предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, оперативного управления объекты недвижимости.
- Запрос данных и документов от структурных подразделений университета, государственных органов учета, необходимых для обеспечения ведения реестра имущества, актуализации иных сведений об образовательном учреждении.

- Подготовка обращений и пакета документов в налоговые органы для постановки на учет (изменения сведений, снятия с учета) обособленных подразделений Университета.
- Организация заседания комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с целесообразностью передачи и принятия имущества в пользование, проведение оценки рыночной ставки арендной платы, стоимости возмещения затрат.
- Представление интересов университета в отношениях, связанных с исполнительным производством, в том числе предъявление и отзыв исполнительных документов, предъявление жалоб на действия судебных приставов-исполнителей, составление и предъявление ходатайств, заявлений о возбуждении, приостановлении, отсрочке и прекращении исполнительного производства.
- Подготовка и представление на рассмотрение руководству КРСУ предложений, проектов ответов, запросов, обращений на запросы сторонних организаций, органов государственной власти, контролирующих органов, структурных подразделений университета.
- Осуществление мониторинга законодательства Кыргызской Республики и Российской Федерации в целях обеспечения текущей деятельности университета.
- Получение от заинтересованного структурного подразделения проекта локального акта, соглашения, договора, проверка документа на соответствие действующему законодательству КР и РФ, локальным нормативным актам университета, внесение необходимых изменений согласование изменений, визирование и передача завизированного проекта заинтересованному структурному подразделению.
- Обобщение результатов экспертизы. Подготовка рекомендаций структурным подразделениям по вопросу подготовки проектов локальных актов, соглашений договоров.
- Подготовка ответа на письменный и (или) устный вопрос, требующего заключения правового характера, анализ действующего законодательства КР и РФ в соответствующей области, определение возможного содержания заключения, подготовка заключения, его согласование и передача структурному подразделению, должностному лицу университета.
- Подготовка ответа на запрос, письмо, обращение, анализ действующего законодательства РФ и КР в соответствующей области, согласование проекта письма, запроса, обращения к третьей стороне с заинтересованным структурным подразделением, должностным лицом университета.
- Подготовка документов на совершение нотариальных действий, доведение до структурного подразделения информации о возможности совершения указанных действий и возможных сроках их проведения.
- Подготовка ответа для заинтересованного структурного подразделения по информации о нарушении прав и интересов университета, изучение и предварительный сбор материалов для подготовки заключения о возможности устранения нарушения, разработка и согласование способа устранения имеющихся нарушений прав и интересов университета, подготовка документов, необходимых для реализации выбранного способа устранения нарушений.
- Осуществление претензионно-исковой работы, доведение результатов, полученных по итогам проведенной работы, до заинтересованного структурного подразделения.
- Анализ результатов деятельности, подготовка отчетно-аналитических материалов и проектов заключений по вопросам деятельности Департамента заинтересованным сторонам.
- Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности

- Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
- Участие в работе совещаний, конференций, заседаний по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
- Консультирование работников и обучающихся университета по правовым вопросам.
- Верификация документов поддержки кандидатур к награждению по представлению других образовательных организаций высшего образования.
- Осуществление мониторинга официального сайта КРСУ на соответствие требованиям законодательства РФ, сайтов, содержащих нормативные документы, касающиеся деятельности ученых советов образовательных организаций.
- Выполнение отдельных поручений ректора и проректоров университета.
- Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов законодательства РФ и законодательства КР.
- Участие в реализации Политики руководства университета, разработке Целей Департамента.
- Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.
- Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

Специальный отдел

- проведение учета всех военнообязанных сотрудников и призывников университета (заполнение карточек формы Т-2);
- представление в РВК для граждан КР справок по форме № 26, приложения №4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ и выписок из приказа об отчислении, восстановлении, уходе в академический отпуск, оставлении на повторный год обучения, переводе на заочное обучение студентов ведение регистрационных журналов;
- ведение журнала проверок военными комиссариатами и вышестоящими организациями учета военнообязанных и призывников сотрудников КРСУ;
- подготовка отчета о численности военнообязанных сотрудников и сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов;
- получение бланков дипломов и приложений к ним, академических справок, бланков дипломов о повышении квалификации и приложений к ним, бланков дипломов о среднем специальном образовании и приложений к ним, бланков аттестатов о среднем общем образовании и основном общем образовании, бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверения, свидетельства, сертификаты, дипломы) российского образца со склада университета. Обеспечение сохранности этих бланков как документов строгой отчетности, ведение реестра учета этих документов;
- заполнение академических справок РФ и КР на основании сведений, полученных из деканатов, выдача студентам под подпись;
- контроль за своевременным изданием приказов (в течение 10 дней со дня защиты) об отчислении выпускников и получение информации (номера протокола) необходимой для заполнения российских дипломов от деканатов и кафедр;

- получение дипломов кыргызского образца от соответствующего подразделения университета. Регистрация дипломов КР и РФ в журналах учета;
- организация получения подписей председателей ГАК, ректора, деканов в дипломах и приложениях к ним;
- снятие копий с дипломов и приложений к дипломам КР и РФ, заверенных печатью, для сдачи их в отдел по работе со студентами;
- оформление актов списания с подотчета сотрудника Спецотдела выдаваемых и испорченных бланков дипломов. Акты утверждаются ректором и подписываются членами специально созданной комиссии;
- оформление актов уничтожения испорченных бланков документов на основании актов списания и утилизация испорченных бланков в присутствии специально созданной комиссии.
- подготовка и рассылка уведомлений выпускникам, не забравшим свои дипломы, оформление актов передачи не выданных дипломов в архив;
- передача актов списания и уничтожения в управление бухгалтерского учета и отчетности университета;
- предотвращение допуска к официальной документации университета лиц, не имеющих разрешения на работу с ней;
- оформление ответов на запросы по выданным дипломам и академическим справкам;
- формирование модуля сбора данных о дипломах, выданных вузом, для размещения в ФИС ФРДО;
- участие в реализации Политики руководства университета;
- участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией;
- предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения);
- планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности Департамент также может:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой департамента, обсуждаемых или проводимых через органы управления Университета и его подразделения;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Департамента.

В установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о Департаменте;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Департамента, другие подразделения университета;

- 3) осуществлять взаимодействие Департамента с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Департамента;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Департамента;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента сотрудникам других подразделений университета;

Сотрудники Департамента обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции департамента;
- выполнять приказы ректора Университета;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем

7 Ответственность сотрудников

7.1 Директор Департамента, руководители и сотрудники структурных подразделений, входящих в структуру Департамента, несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на соответствующее подразделение, в том числе:

- правильность оформления и содержания документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Департамента устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Департамент, несут руководители подразделений, указанных в п.4.7.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию Департаменту по его запросам, исходя из перечня задач и функций Департамента.

8.2 Департамент по запросу других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав заявителей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством КР и РФ с соблюдением положений Устава КРСУ, действующих локальных нормативных актов КРСУ и доверенности, выданной ректором КРСУ.

8.5 Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности Департамента и личным вопросам работников Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами КРСУ и лично директором Департамента.

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

П Р И К А З

от 27 сентября 2026 г.


№ 154-11

**Об утверждении Положения
Административно-правового департамента**

В связи с утверждением новой организационной структуры от 26 февраля 2026 года, в целях приведения организационной и нормативной документации,

1. Утвердить положение Административно-правового департамента.
2. Руководителям структурных подразделений, входящих в состав Административно-правового департамента в срок до 15 апреля 2026 года привести положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников и иные внутренние нормативные документы, регулирующие деятельность подразделения в соответствие с утвержденным Положением Административно-правового департамента.
3. Управлению по работе с персоналом (Валитова Н.А.) организовать хранение положения в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Ю.Волков

КРСУ
КОПИЯ ВЕРНА