

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

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ректора
от 28.04.2026г. № 577-к



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

г. Бишкек 2025

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Правового управления (далее - Управление, ПУ) Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее - КРСУ, Университет).

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Управления

- Конституция Кыргызской Республики;
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- Устав КРСУ;
- Этический кодекс КРСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ;
- Приказы и распоряжения ректора КРСУ;
- Иные нормативно-правовые акты университета.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

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 Управление руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями директора административно-правового департамента, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Управления, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2. . Руководство Управления осуществляет Начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора административно-правового департамента.

4.3. . На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, опыт работы в смежных с юридической сферах и стажем работы от 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, 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 проверку знаний по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты;

- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия начальника Управления его функции выполняет заместитель начальника.

4.5. Реорганизация и ликвидация правового управления осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению директора административно-правового департамента.

4.6. Управление непосредственно подчиняется директору административно-правового департамента КРСУ. Оперативное руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет директор административно-правового департамента КРСУ.

4.7. Структура Управления представлена на рисунке 1.

Рисунок 1.



4.8. Кадровый состав Управления, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- должность Начальника правового управления;
- должность Заместителя начальника правового управления;
- должность Главного специалиста правового управления – 2 шт.ед;
- должность Ведущего специалиста правового управления;
- должность Специалиста правового управления.

4.9. Сотрудники правового управления обязаны выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5. Основные цели и задачи

5.1. Правовое управление, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- правовое обеспечение всех сфер деятельности КРСУ в соответствии с действующим законодательством;
- 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.

6. Функции и права Управления

6.1. Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

- анализ действующего законодательства Кыргызской Республики и Российской

Федерации в целях правового обеспечения деятельности Университета;

- правовая экспертиза, согласование и визирование проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных правовых актов, подготавливаемых подразделениями университета,

- рассмотрение локальных нормативных актов Университета и иных документов в целях правового обеспечения деятельности Университета;

- подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета;

- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных нормативных актов Университета в случае изменения действующего законодательства;

- организация работы по обеспечению Университета нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Университета;

- согласование проектов локальных нормативных актов на предмет их соответствия законодательству Кыргызской Республики и Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета;

- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

- подготовка юридических заключений по представленным документам;

- подготовка доверенностей на представление интересов Университета в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и в иных случаях;

- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;

- подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Университета;

- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Университета;

- представление в пределах полномочий Управления интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета в пределах полномочий Управления;

- ведение делопроизводства Управления;

- осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

- согласование проектов договоров, заключаемых Университетом;

- разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Управления;

- составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям;

- рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных Университетом договоров в пределах полномочий Управления;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;

- подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;

- рассмотрение поступивших в адрес Университета претензий о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления;

- оказание работникам и студентам Университета консультационной помощи в

реализации принадлежащих им прав и обязанностей;

- осуществление в рамках своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

6.2. Участие в реализации Политики руководства университета.

6.3. Разработка Целей Правового управления.

6.4. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.5. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией Управления).

6.6. Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

6.7. В ходе деятельности Правовое управление также может:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ПУ;

- по распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой политики в Университете;

- получать от подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой политики;

- привлекать в необходимых случаях с согласия руководителей структурных подразделений КРСУ сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой работы;

- контролировать в структурных подразделениях КРСУ соблюдение в отношении работников требований законодательства;

- принимать участие в установленном порядке от имени Университета в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом КРСУ.

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

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

7. Ответственность сотрудников

7.1. Начальник правового управления несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- организацию деятельности Управления и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ПУ;

- организацию в ПУ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- пр, расстановку и деятельность сотрудников отделов;

- соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

- правильность 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 распоряжений и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Правового управления устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Правовое управление, несет материально ответственное лицо от Управления.

8. Взаимодействие

8.1. Управление в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями КPCУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения и задач, возложенными на Управление.

8.2. Управление участвует в разработке и подготовке совместных с другими структурными подразделениями документов, проводит юридическую экспертизу документов, разработанных в структурных подразделениях, оказывает консультирование по правовым вопросам, получает необходимую информацию от руководителей структурных подразделений.

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

8.4. С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам, связанным с представительством в министерствах, ведомствах, судебных органах и иных государственных и негосударственных организациях, в рамках компетенции Управления.

Начальник Правового управления



Аттокурова А.Т.

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

П Р И К А З

от 28 АПРЕЛЯ 2026 г.

№ 577-к

**Об утверждении в новой редакции Положения о структурном подразделении
Правовое управление**

В связи с утверждением новой организационной структуры от 26 февраля 2026 года, в целях приведения организационной и нормативной документации, регламентации деятельности подразделения и определения его задач, функций и ответственности;

1. Утвердить положение в новой редакции о структурном подразделении Правовое управление (Приложение 1).
3. Начальнику Правового управления Аittoкуровой А.Т.:
 - обеспечить ознакомление сотрудников подразделения с настоящим Положением под роспись;
 - организовать работу подразделения в соответствии с утвержденным Положением.
4. Управлению по работе с персоналом (Валитова Н.А.) организовать хранение Положения в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Ю. Волков

28.04.2026

№ 1784

Об утверждении Положения о структурном подразделении Правовое управление в новой редакции

В связи с утверждением новой организационной структуры от 26 февраля 2026 года, в целях приведения организационной и нормативной документации, регламентации деятельности подразделения и определения его задач, функций и ответственности прошу утвердить Положение в новой редакции

Связи: не заданы

Подготовил: Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)
(16.04.2026)

E-mail: n.a.simanova@krsu.kg

Подразделение: Аппарат ректората

Ответственный: Аттокурова Алия Токтомуратовна (Правовое управление, Начальник управления АУП)

Форма: Электронная

Врем. №: Проект_3884

Состояние: На исполнении

Подписан: Да (Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор) за Волкова Сергея Юрьевича)

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Аттокурова Алия Токтомуратовна (Правовое управление, Начальник управления АУП)	Согласовано	16.04.2026 13:28	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Аттокурова Алия Токтомуратовна (Правовое управление, Начальник управления АУП)		
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	Согласовано	16.04.2026 13:39	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)		
Забелина Анна Сергеевна (Управление по работе с персоналом, Главный специалист АУП) за Валитову Найлю Анваровну	Согласовано	17.04.2026 08:31	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Забелина Анна Сергеевна (Управление по работе с персоналом, Главный специалист АУП)		
Чотонов Айбек Озубекович (Административно-правовой департамент, Директор (АУП))	Согласовано	16.04.2026 14:07	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Чотонов Айбек Озубекович (Административно-правовой департамент, Директор (АУП))		

Лист подписания

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор) за Волкова Сергея Юрьевича	Подписано	28.04.2026 14:55	
	ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор)		