

Приложение № / Appendix No

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от «11» 05 2021 № 319

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated 11.05, 2021 No 319

**Положение
о Правовом департаменте**

**Regulations
on the Legal Department**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Правовом департаменте определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Деятельность Департамента курирует прямой подчиненный ректора в соответствии с распределением обязанностей (полномочий) (далее – Куратор).
- 1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами Института, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
 - 1) правовое обеспечение деятельности Института, защита его прав и законных интересов,
 - 2) организация и обеспечение делопроизводства.

3. Организационная структура

- 3.1. Руководитель Департамента:
 - 3.1.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и

1. General Provisions

- 1.1. Regulations on Legal Department define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is the structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute). Activities of the Department are supervised by the President's direct subordinate in accordance with delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, present Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Functions

- 2.1. The Department performs the following functions:
 - 1) legal support and protection of Institute's rights and legitimate interests,
 - 2) organization and ensuring document flow.

3. Organizational structure

- 3.1. Head of the Department:
 - 3.1.1 Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions of the Department, labor and executive discipline of its the employees.

исполнительскую дисциплину его работников.

- | | |
|---|--|
| 3.1.2. Согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников. | 3.1.2. Approves HR documentation on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees. |
| 3.1.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков. | 3.1.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department. |
| 3.1.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке. | 3.1.4. Submits proposals for incentives to employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order. |
| 3.1.5. Осуществляет планирование и контроль исполнения бюджета Департамента, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств. | 3.1.5. Plans and controls execution of the budget of the Department, bears personal responsibility for targeted use of allocated funds. |
| 3.1.6. Вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению организационной структуры и штатного расписания. | 3.1.6. Submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including changes in its organizational structure and a personnel list. |
| 3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям, в рамках которых решаются следующие задачи: | 3.2. The Department conducts its activities by functional directions, within which performs the following tasks: |
| 3.2.1. Правовое обеспечение деятельности Института, защита его прав и законных интересов: | 3.2.1. Legal support and protection of Institute's rights and legitimate interests: |
| 1) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, | 1) ensuring compliance with the Russian Federation legislation, |
| 2) подготовка, внесение изменений, правовая экспертиза проектов учредительных документов, | 2) drafting, amending, legal review of founding the institutional documents, |
| 3) экспертиза локальных нормативных актов и организационно | — |

- распорядительных документов Института,
- 4) ведение судебной и претензионной работы, взаимодействие с органами государственной власти;
 - 5) договорная работа, правовое сопровождение сделок Института, минимизация рисков;
 - 6) защита прав и законных интересов Института в области интеллектуальной собственности;
 - 7) защита прав Института в области трудовых отношений, обеспечение соблюдение законодательства Российской Федерации в отношении иностранных работников;
 - 8) реализация мероприятий по обеспечению соответствия деятельности Института нормам, стандартам и правилам (комплаенс) в области управления конфликтами интересов, предотвращения злоупотреблений, обработки персональных данных, дисциплинарной ответственности;
 - 9) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, информирование работников Института об изменениях, относящихся к деятельности Института;
 - 10) консультирование работников Института по правовым вопросам, подготовка правовых заключений.
- 3) review of institutional policies and procedures, other organizational and administrative documents,
 - 4) conducting judicial and claim work, liaison with state authorities,
 - 5) contractual work, legal support for the transactions of the Institute, mitigation of the risks of the Institute;
 - 6) protection of Institute's rights and interests in the area of intellectual property;
 - 7) protection of Institute's rights with regard to labor relations, ensuring compliance with the Russian Federation legislation with regard to foreign employees;
 - 8) implementing activities on ensuring compliance of Institute's activities to the rules, standards in field of conflict of interest, prevention of abuse, personal data processing, disciplinary liability;
 - 9) monitoring of changes to the legislation, timely information of the leadership and employees of the Institute on the changes to the legislation related to the activities of the Institute;
 - 10) consulting employees of the Institute on legal issues, drafting legal opinions.

3.2.2. Правовое обеспечение образовательной деятельности Института: 3.2.2. Legal support of the Institute's educational activities:

- 1) правовое сопровождение включая, но не ограничиваясь, текущей образовательной деятельности, оформление разрешений, лицензий, государственная и профессиональная аккредитация, международное сотрудничество;
 - 2) участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;
 - 3) правовая поддержка взаимодействия Института с контролирующими органами при проведении проверок деятельности Института по осуществлению образовательной деятельности, подготовка справок, разъяснений, возражений и иных документов в связи с такими проверками;
 - 4) консультирование научно-педагогических работников, обучающихся и выпускников Института по вопросам реализации Институтом прав и обязанностей в сфере образования.
- 1) legal support, including, but not limited, of the ongoing educational activities, registration of permissions, licenses, state and professional accreditation, issues related to international cooperation,
 - 2) participation in development of policies and procedures in the educational domain,
 - 3) legal support on liaison of the Institute with the regulatory authorities during inspections of the activities of the Institute on implementation of educational activities, preparation of memos, explanations, objections and other documents related to such inspections;
 - 4) advising to the academic personnel, students and alumni of the Institute on issues related to implementation of the Institute's rights and obligations in the field of education.

3.2.3. Организация и обеспечение делопроизводства (за исключением кадрового делопроизводства): 3.2.3. Organization and ensuring document flow (excluding HR document flow):

- 1) регистрация, учет и хранение документов в системе электронного документооборота,
 - 2) организация и контроль процедуры согласования документов,
- 1) registration, recording and storage documents in the electronic document flow system,
 - 2) organization and control over the process for approving documents,
 - 3) drafting and register of powers of attorney issued by the Institute;

- 3) подготовка и учет доверенностей, выдаваемых Институтом;
- 4) организация отправки и приемки корреспонденции;
- 5) организация архива Института.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей,
- 4) выполнять указания и поручения Руководителя Департамента.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

5.1. В целях выполнения функций, установленных настоящим Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями Института.

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных задач с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

- 4) organization of sending and receiving correspondence;
- 5) organization of Institute's archive.

4. Rights and Obligations

4.2. Employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) timely and qualitatively perform functions and tasks set by the present Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform employment duties from other employees of the Institute,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of the Department.

5. Liaison with Institute's structural units

5.2. With a goal to perform functions specified in the present Regulations, the Department liaisons with other Institute's structural units.

5.3. Employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select tasks upon approval of the heads of corresponding structural units.

6. Заключительные положения

6.2. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основе приказа ректора в установленном порядке.

6. Final Provisions

6.1. The Department is established, reorganized, liquidated by the President's order in due order.