



## Положение об Управлении научно-практических проектов и информации

### 1. Общие положения

1.1. Управление научно-практических проектов и информации (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), осуществляющим информационное, научно-практическое, библиотечно-библиографическое и редакционно-издательское обеспечение деятельности Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета (далее – Ученый совет).

1.5. Управление не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Управлении, а также изменения в него утверждаются приказом Университета на основании решения Ученого совета.

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по высшему образованию и молодежной политике (далее – Проректор).

### 2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяются ректором Университета (далее – Ректор) с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Проректору.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Отдел научно-исследовательских работ и проектов.

2.3.2. Отдел научной информации и электронной библиотеки.

2.3.3. Издательский сектор.

2.3.4. Сектор редакции журнала Университета Правительства Москвы.

2.3.5. Отдел правовых проектов и информации.

### 3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления являются:

3.1.1. Организация проведения научных исследований, направленных на решение актуальных проблем совершенствования государственного и муниципального управления, социально-экономического развития города Москвы.

3.1.2. Планирование и ведение отчетности по научным исследованиям (включая информацию о научных публикациях) коллектива и работников Университета.

3.1.3. Организация и осуществление взаимодействия между структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления научной (научно-исследовательской), редакционно-издательской, библиотечно-информационной и справочно-библиографической деятельности Университета, продвижения образовательных программ высшего образования Университета, осуществления правовых проектов в целях развития программ высшего образования и научно-исследовательской деятельности Университета.

3.1.4. Подготовка конкурсных заявок для участия в международных, всероссийских, региональных, ведомственных и других конкурсах, связанных с проведением научных исследований.

3.1.5. Организация работы структурных подразделений Университета по выполнению государственного задания Университета в части научной (научно-исследовательской) деятельности, проведению актуальных научно-исследовательских работ на основе договоров.

3.1.6. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований высшего образования, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения образовательного процесса и научной (научно-исследовательской) деятельности Университета.

3.1.7. Полное, качественное и оперативное библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических и иных работников Университета, других категорий пользователей библиотечно-информационных ресурсов Университета в соответствии с их потребностями и запросами на основе широкого и свободного доступа к библиотечно-информационным ресурсам Университета через систему справочно-поискового аппарата и путем организации удаленного доступа.

3.1.8. Научно обоснованное формирование библиотечного фонда Университета в соответствии с тематико-типологическим профилем (планом) комплектования и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса Университета; интеграция библиотечно-информационных ресурсов Университета в систему открытого образования и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, применением электронного обучения.

3.1.9. Формирование и сопровождение электронно-библиотечной системы Университета и ее интеграция в электронную информационно-образовательную среду Университета и общий массив электронно-библиотечных систем образовательных организаций высшего образования.

3.1.10. Обеспечение обучающимся и работникам Университета доступа к современным информационным базам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

3.1.11. Осуществление правовых проектов в целях развития образовательных программ высшего образования и научно-исследовательской деятельности Университета.

3.1.12. Ведение и развитие репозитория открытых научных данных, обеспечение открытого доступа, стандартизация метаданных.

3.1.13. Организация и мониторинг портфеля проектов Университета: применение методологий проектного сопровождения, сопровождение проектных команд, контроль КПЭ жизненного цикла проектов.

3.1.14. Разработка и внедрение моделей проектно-ориентированного и практико-ориентированного образования совместно с кафедрами.

3.1.15. Методологическое сопровождение и экспертиза проектов и локальных нормативных актов в части научно-исследовательской, издательской, информационно-библиотечной деятельности.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует и контролирует работу структурных подразделений Управления;

3.2.2. Обеспечивает материально-техническое и методическое обеспечение деятельности Управления и его структурных подразделений;

3.2.3. Организует разработку и вносит предложения руководству Университета по вопросам совершенствования процессов по реализуемым Управлением функциям;

3.2.4. Организует подготовку аналитической, справочной и иной информации по направлениям деятельности Управления;

3.2.5. Обеспечивает подготовку информации об Управлении или других сведений, касающихся работы Управления в пределах задач и функций Управления, для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета. Обеспечивает разработку и своевременное размещение указанной информации на ресурсах Правительства Москвы в установленном порядке;

3.2.6. Организует разработку проектов локальных нормативных актов и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Управления;

3.2.7. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в пределах функций Управления;

3.2.8. Обеспечивает ведение текущего делопроизводства в Управлении в соответствии с номенклатурой дел Управления и локальными нормативными актами Университета;

3.2.9. Обеспечивает правильную эксплуатацию и сохранность помещений и технических средств, закрепленных за Управлением;

3.2.10. Организует осуществление иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами Университета или выполняемых по поручению Ректора, Проректора в целях выполнения задач и функций Управления.

3.3. Отдел научно-исследовательских работ и проектов (далее – в настоящем пункте – отдел) осуществляет следующие функции:

3.3.1. Планирование научных (научно-исследовательских) работ Университета.

3.3.2. Контроль выполнения планов научных (научно-исследовательских) работ.

3.3.3. Участие в конкурсах, которые проводятся в рамках реализации государственных программ, и иных конкурсах, связанных с проведением научных исследований.

3.3.4. Осуществление аналитических научных исследований и разработок, в том числе совместно с научными и иными организациями.

3.3.5. Организация и проведение научных конференций, круглых столов и иных научных мероприятий совместно с другими структурными подразделениями Университета.

3.3.6. Обеспечение размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, связанным с реализацией функций отдела.

3.3.7. Разработка проектов локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией функций отдела, и организация их согласования в установленном порядке.

3.3.8. Разработка административно-регламентирующей, нормативно-технологической и инструктивно-методической документации по организации научной (научно-исследовательской) деятельности Университета.

3.3.9. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.10. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, Проректора, начальника Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

3.4. Отдел научной информации и электронной библиотеки (далее в настоящем пункте – отдел) осуществляет следующие функции:

3.4.1. Обеспечение пользователей библиотечно-информационных ресурсов Университета основными библиотечными, информационными и справочно-библиографическими услугами (в том числе, предоставление полной информации о составе библиотечного фонда Университета через систему каталогов, картотек и иные формы библиотечного информирования; предоставление доступа к электронному каталогу из автоматизированных рабочих мест, установленных в отделе и других структурных подразделениях Университета; предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда Университета; предоставление доступа к информационным ресурсам на различных носителях, в том числе электронным ресурсам локального и удаленного доступа).

3.4.2. Предоставление пользователям библиотечно-информационных ресурсов Университета других видов услуг в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.4.3. Формирование и сопровождение электронно-библиотечной системы Университета и ее интеграция в электронную информационно-образовательную среду Университета и общий массив электронно-библиотечных систем образовательных организаций высшего образования; использование результатов научных исследований в области информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотек.

3.4.4. Комплектование единого библиотечного фонда Университета в соответствии с тематико-типологическим профилем (планом) комплектования и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и локальными нормативными актами Университета (в том числе, приобретение изданий разных типов и видов на различных носителях информации; определение источников комплектования библиотечного фонда Университета, пополнение полнотекстовых электронных коллекций Университета путем приобретения электронных документов, изготовления в электронной форме экземпляров печатных изданий и включения в указанные коллекции электронных версий выпущенных Университетом печатных изданий).

3.4.5. Учет, структурирование и размещение библиотечного фонда Университета, обеспечение его сохранности и нормативного режима хранения; организация проведения консервационно-восстановительных и реставрационных переплетных работ, работ по оптимизации библиотечного фонда Университета; обеспечение сохранности и правомерности использования электронных ресурсов в соответствии с законодательством о защите интеллектуальных прав.

3.4.6. Рекомплектование библиотечного фонда Университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и локальными нормативными актами Университета.

3.4.7. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки с целью многоаспектного, содержательного и библиографического раскрытия библиотечного фонда Университета.

3.4.8. Абонементное обслуживание и дифференцированное предоставление услуг в специализированном читальном зале пользователям библиотечно-информационных ресурсов Университета.

3.4.9. Организация подписки на периодические издания для структурных подразделений Университета.

3.4.10. Сотрудничество с кафедрами Университета, научными и образовательными организациями и сообществами по вопросам обеспеченности образовательного процесса и научных исследований информационно-документационными ресурсами.

3.4.11. Экспозиционно-выставочная деятельность в рамках научно-образовательного и учебно-воспитательного процесса в Университете.

3.4.12. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные базы данных разных уровней, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе на договорной основе.

3.4.13. Участие в книжных ярмарках и выставках.

3.4.14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по библиотечно-информационной и справочно-библиографической деятельности.

3.4.15. Изучение и внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий.

3.4.16. Участие в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета в определении способов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечно-информационных ресурсов Университета.

3.4.17. Разработка административно-регламентирующей, нормативно-технологической и инструктивно-методической документации по организации библиотечно-информационной и справочно-библиографической деятельности.

3.4.18. Методическая и консультативная работа по вопросам использования библиотечно-информационных ресурсов Университета.

3.4.19. Обеспечение размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, связанным с реализацией функций отдела.

3.4.20. Разработка проектов локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией функций отдела, и организация их согласования в установленном порядке.

3.4.21. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.22. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, Проректора, начальника Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

3.5. Издательский сектор (далее в настоящем пункте – сектор) осуществляет следующие функции, за исключением функций, выполняемых сектором редакции журнала Университета Правительства Москвы:

3.5.1. Организация редакционно-издательской деятельности Университета, в том числе участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в формировании планов редакционно-издательской деятельности в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Университета.

3.5.2. Организация рецензирования и издания включенных в план редакционно-издательской деятельности Университета рукописей в соответствии с современными технологиями редакционно-издательского процесса.

3.5.3. Обеспечение качества и своевременности редакционно-издательской подготовки материала, полноты и правильности оформления выпускаемых Университетом печатных изданий, их соответствия требованиям нормативных документов по издательскому делу, присвоения печатным изданиям номеров ISBN и ISSN.

3.5.4. Организация рассылки обязательных экземпляров печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Передача в отдел научной информации и электронной библиотеки Управления электронных версий выпущенных Университетом печатных изданий.

3.5.6. Регистрация представленных в сектор рукописей печатных изданий, выпускаемых Университетом, в книге учета и прохождения рукописей.

3.5.7. Методическая и консультативная работа с другими структурными подразделениями Университета, авторами издаваемой Университетом литературы по вопросам выпуска литературы.

3.5.8. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.5.9. Изучение и внедрение инновационных редакционно-издательских технологий.

3.5.10. Обеспечение размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, связанным с реализацией функций сектора.

3.5.11. Разработка проектов локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией функций сектора, и организация их согласования в установленном порядке.

3.5.12. Разработка административно-регламентирующей, нормативно-технологической и инструктивно-методической документации по организации издательской деятельности.

3.5.13. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.14. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, Проректора, начальника Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

3.6. Сектор редакции журнала Университета Правительства Москвы (далее в настоящем пункте – сектор) осуществляет следующие функции:

3.6.1. Организация производства и выпуска журнала Университета Правительства Москвы.

3.6.2. Обеспечение размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, связанным с реализацией функций сектора.

3.6.3. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6.4. Иные функции, предусмотренные Уставом редакции журнала Университета Правительства Москвы, локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, Проректора, начальника Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

3.7. Отдел правовых проектов и информации (далее в настоящем пункте - отдел) осуществляет следующие функции:

3.7.1. Изучение правовой информации и юридических проектов в сфере образовательных программ и научно-практических проектов Университета.

3.7.2. Разработка (участие в разработке) проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к сфере высшего образования, научно-исследовательской деятельности Университета и задачам Управления.

3.7.3. Участие в предварительном обсуждении проектов локальных нормативных актов Университета на стадии их разработки, участие в совещаниях, заседаниях комиссий,

рабочих групп, при необходимости, подготовка по проектам справок, заключений, предложений.

3.7.4. Осуществление правовых экспертиз проектов локальных нормативных актов, связанных с высшим образованием и научно-исследовательской деятельностью Университета, а также задачами Управления.

3.7.5. Разработка документов правового характера, относящихся к сфере высшего образования, научно-исследовательской деятельности Университета и задачам Управления.

3.7.6. Участие в разработке и согласовании должностных инструкций работников сферы высшего образования, научно-исследовательской деятельности Университета и Управления.

3.7.7. Разработка предложений по вопросам совершенствования образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, реализуемым Университетом.

3.7.8. Разработка предложений о необходимости актуализации локальных нормативных актов Университета в сфере высшего образования, научно-исследовательской деятельности;

3.7.9. Обеспечение размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, связанным с реализацией функций отдела.

3.7.10. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7.11. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, Проректора, начальника Управления научно-практических проектов и информации в целях выполнения задач Управления.

#### 4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями, входящими в Управление, осуществляют руководители отделов и секторов, которые непосредственно подчиняются начальнику Управления.

4.3. Работники Управления принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Деятельность Управления осуществляется на основании квартальных и годовых планов, разрабатываемых начальником Управления, а также поручений Ректора, Проректора, требующих оперативного выполнения.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с законодательством, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.



4.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

## 5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнении своих задач и функций Управление имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета документы, материалы и информационные сведения, необходимые для решения поставленных перед Управлением задач, включая образовательные программы, в том числе учебные планы, тематику научно-исследовательских работ Университета.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях, том числе и международных.

5.1.3. Вносить предложения Проректору о совершенствовании работы Управления.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление документам и материалам.

5.1.5. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении, и утвержденными планами работы Университета по различным направлениям деятельности.

5.1.6. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование.

5.1.7. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям нормативных актов.

5.1.8. Осуществлять совместные издания с другими организациями.

5.1.9. При необходимости инициировать привлечение к выполнению работ (оказанию услуг) лиц, не являющихся работниками Университета.

5.1.10. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам научно-исследовательской, издательской, библиотечно-информационной и справочно-библиографической деятельности.

5.1.11. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.12. Вести по поручению Проректора, Ректора или по согласованию с ними в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.13. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления.

5.1.14. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих задач и функций.

5.2. Управление имеет следующие обязательства:

5.2.1. Квалифицированно выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства Университета.

5.2.3. Соблюдать установленные в Университете субординацию, правила делового общения и нормы служебного этикета.

5.2.4. Обеспечивать соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Университета и трудовой дисциплины.

5.2.5. Выполнять локальные нормативные и иные акты Университета.

5.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и (или) подготавливаемых в Управление, в случаях, предусмотренных в соответствии с законодательством.

5.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Управление в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Объективность и достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора, Проректора.

5.3.3. Качество выполняемой работы.

5.3.4. Выполнение планов деятельности Управления.

5.3.5. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.6. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.4.2. Дает поручения начальникам отделов и секторов, входящих в структуру Управления, и иным работникам Управления в целях выполнения задач и функций Управления.

5.4.3. Обеспечивает планирование деятельности Управления.

5.4.4. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения о приеме на работу и увольнении работников Управления, применении к ним мер дисциплинарной ответственности и поощрения.

5.4.5. Вносит на рассмотрение руководства предложения о премировании и об установлении стимулирующих надбавок работникам Управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4.6. Визирует документы в пределах своих должностных обязанностей.

5.4.7. Осуществляет контроль исполнения локальных нормативных и иных актов Университета в части, касающейся деятельности Управления.

5.4.8. Отчитывается перед Проректором о результатах деятельности Управления и выполнении планов деятельности Управления.

5.4.9. Несет персональную ответственность за:

5.4.9.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.

5.4.9.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора, Проректора или без согласования с ними, если такие действия повлекли ущерб Университету.

5.4.9.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Управления.

5.4.9.4. Содержание визируемых и подписываемых им документов в пределах задач и функций Управления.

5.4.10. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника Управления, начальников отделов, секторов, входящих в структуру Управления, других работников Управления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции начальника Управления, начальников отделов и секторов, входящих в структуру Управления, и других работников Управления, за исключением работников указанных отделов и секторов, разрабатываются начальником Управления, согласовываются Проректором и утверждаются Ректором.

5.7. Должностные инструкции работников отделов и секторов, входящих в структуру Управления, разрабатываются начальниками соответствующих отделов и секторов, согласовываются с начальником Управления и Проректором и утверждаются Ректором.

## 6. Порядок взаимодействия Управления

6.1. Для выполнения своих задач и функций Управление по поручению Ректора или Проректора или по согласованию с ними взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Начальник Управления представляет Управление во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Управления, помимо его работников, имеют Ректор, Проректор, уполномоченные ими лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.