



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
О.Н. Федонин
10 сентября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

Положение принято
на ученом совете Университета
10 сентября 2024 года
Протокол № 10_____

Брянск, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

Номер раздела	Наименование раздела	Стр.
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Основные цели и задачи Правового управления	3
Раздел 3.	Функции Правового управления	4
Раздел 4.	Организационно-управленческая структура Правового управления	5
Раздел 5.	Порядок взаимодействия Управления со структурными подразделениями Университета	7
Раздел 6.	Права, обязанности и ответственность работников Управления	7
Раздел 7.	Заключительные положения	8

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Правовом управлении (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «БГТУ», Университет).

1.2. Правовое управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета.

1.3. Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение устанавливает структуру, цели, задачи, функции, порядок организации работы, взаимоотношения (служебные связи), права и ответственность работников Управления.

1.5. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы и подзаконные акты, нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе касающиеся деятельности в области высшего образования, нормативно-правовые акты Университета.

1.6. Управление осуществляет в установленном порядке свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, органами законодательной, исполнительной и судебной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями и учреждениями.

1.7. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу в дату его утверждения ректором Университета и действует без ограничения срока (до его отмены, внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения). Внесение изменений и дополнений в Положение производится в том же порядке, что и его принятие.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления.

Раздел 2. Основные цели и задачи Правового управления

2.1. Основной целью работы Управления является правовое обеспечение деятельности Университета, защита его прав и законных интересов, обеспечение соблюдения и единообразного применения действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета в деятельности его структурных подразделений, совершенствование профессионального юридического сопровождения основных направлений деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет».

2.2. Основными задачами Управления являются:

- представление интересов Университета в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, судебных учреждениях, в других организациях, судебная защита интересов Университета;
- обеспечение законности в использовании имущества, находящегося в законном владении или в собственности у Университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам;
- правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами;
- правовая защита интеллектуальной собственности Университета;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- повышение уровня правовых знаний работников Университета в сфере их служебной деятельности;
- организация в Университете работы по профилактике нарушений законодательства.

Раздел 3. Функции Правового управления

3.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет в полном объеме функции, распределенные по компетенциям каждого из отделов, входящих в состав Управления. Функции каждого из отделов, входящих в состав Управления определены в положении о соответствующем отделе.

3.2. Основные функции Управления:

- обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в их деятельности;
- правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других локальных актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, в необходимых случаях - участие в подготовке этих документов;
- внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Университете с нарушением действующего законодательства, либо в связи с его изменениями;
- подготовка, по поручениям членов ректората, заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- осуществление предварительной проверки на соответствие действующему законодательству проектов договоров и соглашений, подготавливаемых в Университете, а также проектов договоров и соглашений, полученных от контрагентов и партнеров Университета по хозяйственной деятельности;
- участие в разработке типовых договоров и соглашений;
- анализ практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности университета;
- организация претензионно-исковой работы по вопросам хозяйственной деятельности Университета на основании информации, предоставленной структурными подразделениями или работниками Университета;
- организация работы по судебной защите интересов Университета на основании входящей информации, а также информации предоставленной структурными подразделениями или работниками Университета;
- подготовка и передача необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы, организации и учреждения;
- подготовка доверенностей на представительство интересов Университета работниками Университета на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений Университета;
- представление интересов Университета в судебных разбирательствах, в том числе, но не ограничиваясь, представление интересов Университета во всех судебных инстанциях в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, третейских судах у мировых судей, в иных судебных органах при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных органов;
- юридическое сопровождение исполнительного производства;
- представление интересов Университета в органах надзора и контроля в государственных, общественных и иных организациях, при рассмотрении правовых вопросов;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке мероприятий по укреплению трудовой, договорной и финансовой дисциплины, правовом обеспечении сохранности имущества Университета, в том числе имущества, находящегося у Университета во владении и пользовании;

- подготовка материалов для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и привлечению к ответственности виновных, при выявлении случаев хищения, растрат, недостач;
- подготовка заключений, по поручениям членов ректората, о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- юридическая поддержка в организации и ликвидации филиалов и представительств Университета;
- разработка юридических мер защиты интеллектуальной собственности Университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

3.3. В рамках своих компетенций Управление:

- участвует в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- осуществляет ведение делопроизводства Правового управления и отделов в его составе, формирование, получение и хранение внутренней, а также входящей корреспонденции;
- обеспечивает своевременное выполнение поручений ректора Университета;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;
- осуществляет иные функции в пределах установленных полномочий.

Раздел 4. Организационно-управленческая структура Правового управления

4.1. В состав Управления входят три отдела:

- Отдел нормативно-правового обеспечения деятельности Университета (сокращенно - ОНПО);
- Отдел судебной защиты и претензионно-исковой работы (сокращенно - ОСЗиПИР);
- Отдел интеллектуальной собственности и патентно-изобретательской работы (сокращенно - ОИСПИР).

4.2. Задачи и функции каждого из отделов, входящих в состав Управления, определены в положении о соответствующем отделе.

4.3. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное юридическое образование и стаж работы юристом не менее 5 лет, при том, решением ректора Университета, на основании протокола аттестационной комиссии, на должность начальника может быть назначено лицо без высшего юридического образования, но обладающее достаточным практическим опытом в сфере юриспруденции, имеющее стаж работы в сфере юриспруденции не менее 5 лет, и качественно выполняющее возложенные на него трудовые обязанности.

4.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.5. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Управление задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;
- согласовывает график отпусков работников Управления;

- осуществляет подготовку предложений руководству Университета по привлечению юридических консультантов по вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- участвует в работе коллегиальных органов управления Университета, в комиссиях, в состав которых включены работники Управления;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;
- участвует в подборе и расстановке кадров Управления, вносит ректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- разрабатывает должностные инструкции работников Управления;
- обеспечивает выполнение работниками Управления трудовых обязанностей, соблюдение ими требований по охране труда и пожарной безопасности;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Управления;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих трудовых обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом;
- соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с деятельностью Университета, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь финансовый ущерб или нанести ущерб имиджу Университета;
- начальник Управления имеет штамп с фамилией и инициалами, и использует его для удостоверения своей подписи на внутренних документах.

4.6. В случае отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) функции непосредственного руководства деятельностью Управления принимает на себя работник Управления, назначаемый приказом ректора.

4.7. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4.8. Права и обязанности работников Управления определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, положением об отделе, трудовыми договорами.

4.9. Порядок распределения обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления, исходя из стоящих перед Управлением оперативных задач и загруженности его работников. Обязанности работников Управления могут быть временно перегруппированы между работниками Управления по распоряжению начальника Управления.

4.10. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию:

- документов для внутреннего пользования – на основании приказа по Университету;
- остальных документов - на основании соответствующей доверенности, выданной ректором Университета.

4.11. Обязательными к исполнению для начальника Управления являются задания, распоряжения, иные предписания ректора Университета, членов ректората.

Обязательными для начальников и работников отделов, входящих в состав Управления, являются задания, распоряжения, иные предписания начальника Управления, начальника отдела.

4.12. В случае отсутствия начальника отдела, его функции выполняет начальник Управления или иное лицо по приказу ректора Университета.

4.13. В состав отделов, входящих в состав Управления, могут быть включены временные работники: на время выполнения определенной работы, на период замещения временно отсутствующего работника, стажеры, практиканты и т.п.

4.14. Структура и штат Управления утверждается ректором Университета с учетом объемов и особенностей работы, по представлению начальника Управления и по согласованию с планово-финансовым управлением Университета.

Раздел 5. Порядок взаимодействия Управления со структурными подразделениями Университета

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, с другими организациями.

5.2. Управление, в лице начальника Управления или лица его замещающего, вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы на предоставление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед Управлением задач, в том числе вправе истребовать: данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности и подтверждающие документы, договоры, контракты и необходимую документацию к ним, оформленные счета, счета-фактуры, акты сверки расчетов, акты приемки работ (товаров и услуг), платежные поручения, приходно-кассовые ордера, расписки и т.п., записи видео- или аудио-эфира, касающиеся деятельности Университета.

Раздел 6. Права, обязанности и ответственность работников Управления

6.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.2. Работники Управления имеют право:

- вносить предложения начальнику Управления по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом;
- давать структурным подразделениям или отдельным работникам Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию работника Управления;
- возвращать исполнителям (работникам Университета) на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями Университета;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений Университета;
- пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, базами данных и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи и иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, для исполнения своих трудовых обязанностей.

по согласованию с начальником Управления:

- привлекать к совместной работе работников других подразделений Университета, в том числе для участия в процессах судопроизводства;
- получать, в рамках своей компетенции, поступающие в Университет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать у руководства Университета и его структурных подразделений и получать от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать начальнику Управления, а при его отсутствии - руководству Университета;

по представлению начальника Управления:

- быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

6.3. Работники Управления обязаны:

- соблюдать устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Университета;
- качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, распоряжения и поручения начальника Управления;
- своевременно предоставлять начальнику Управления плановую отчетность о своей деятельности;
- сохранять конфиденциальность сведений, ставших им доступными во время исполнения своих трудовых обязанностей;
- не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в личных и иных неслужебных целях;
- соблюдать этику служебного поведения.

6.4. Начальник Управления несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих трудовых обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, правил охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами Университета;
- предоставление ректору Университета в установленном порядке достоверной информации о деятельности Управления.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено приказом ректора Университета.

7.2. Реорганизация или ликвидация Правового управления, как структурного подразделения, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. При реорганизации или ликвидации Правового управления работникам Управления обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Разработано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Т.В. Клочкова		
Начальник ОКО ПФУ	Л.А. Фастовец		

Согласовано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	В.М. Сканцев		
Первый проректор по учебной работе и цифровизации	В.А. Шкаберин		
Проректор по качеству и аккредитации	Т.М. Геращенко		
Проректор по перспективному развитию	А.В. Киричек		
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	А.З. Симкин		
Проректор по административно-хозяйственной работе	Г.В. Глебов		
Главный бухгалтер	О.В. Лагутина		
Начальник ПФУ	Е.Е. Савина		
Председатель профкома работников	С.А. Киселев		