



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин

«_____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Брянск, 2025



СОДЕРЖАНИЕ

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



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе нормативно-правового обеспечения деятельности Университета (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «БГТУ», Университет).

1.2. Отдел нормативно-правового обеспечения деятельности Университета (далее – Отдел, сокращенно - ОНПО) является самостоятельным структурным подразделением Университета, входящим в состав правового управления Университета.

1.3. Настоящее Положение устанавливает структуру, цели, задачи, функции, порядок взаимодействия со структурными подразделениями Университета, права и ответственность работников Отдела.

1.4. Организация деятельности Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Положением о правовом управлении, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора Университета.

1.5. Правовую основу деятельности Отдела составляют действующие федеральные законы и подзаконные акты, нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Коллективный договор;
- Локальные нормативные акты Университета по направлениям деятельности Отдела;
- настоящее Положение.

1.6. Отдел 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 согласно пп.7), п. 4.20. Устава 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.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Отдела.

Раздел 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями работы Отдела являются:

- обеспечение соблюдения действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета структурными подразделениями;
- управление системой действующих локальных нормативных актов Университета и её совершенствование, на основе взаимодействия с ответственными структурными подразделениями, их руководителями и руководством Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам;
- юридическое сопровождение договорной работы;
- юридическое сопровождение кадровой политики Университета;
- обеспечение законности в использовании имущества, находящегося в законном владении или в собственности у Университета;
- обеспечение законности в использовании персональных данных работников 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;
- правовое сопровождение работы структурных подразделений по профилактике нарушений законодательства.

Раздел 3. Функции Отдела

3.1. Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- выполняет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов, подготавливаемых в Университете, визирует их, в необходимых случаях - участвует в подготовке этих документов;
- выполняет правовой анализ действующих локальных нормативных актов Университета и правоприменительной практики, готовит предложения по внесению изменений, отмене или признанию их утратившими силу в связи с изменением действующего законодательства, вступившими в законную силу актами судебных органов;
- обеспечивает гармонизацию терминологии, применяемой в локальных нормативных актах, оценивает степень урегулированности описанных в них процессов, приводит их в соответствие (актуализирует) с нормами действующего законодательства согласно поручениям руководства Университета;
- выявляет в Университете процессы, требующие урегулирования локальными нормативными актами;
- согласовывает проекты приказов, распоряжений по организационной, финансовой, трудовой, и административно-хозяйственной деятельности Университета;
- разрабатывает типовые формы контрактов/договоров;
- согласовывает проекты контрактов/договоров/соглашений при заключении сделок, подготавливаемых подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству;
- готовит замечания, протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий по контрактам/договорам/соглашениям, в том числе к соглашениям о расторжении контрактов/договоров, проводит их последующее согласование;
- осуществляет предварительную проверку на соответствие действующему законодательству проектов договоров и соглашений, полученных от контрагентов и партнеров Университета по хозяйственной деятельности;
- участвует в подготовке и заключении коллективного договора и изменений к нему;
- организует и проводит внутренние аудиты по согласованию с членами ректората;
- готовит доверенности на представительство интересов Университета работниками Университета на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений Университета;
- осуществляет правовое сопровождение деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;
- осуществляет правовое сопровождение приемной кампании;
- разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины;
- вносит предложения по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Университете с нарушением действующего законодательства, либо в связи с его изменениями;
- готовит, по поручениям членов ректората, заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в их деятельности путем разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- готовит материалы для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Университету ущерба и привлечению к ответственности виновных, при выявлении случаев хищения, растрат, недостач;
- готовит заключения, по поручениям ректората, о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности;



- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- обеспечивает юридическую поддержку в организации и ликвидации филиалов и представительств Университета;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

3.2. В рамках своих компетенций Отдел:

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

Раздел 4. Организационно-управленческая структура Отдела

4.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его работниками.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника правового управления.

4.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное юридическое образование и стаж работы в сфере юриспруденции не менее 5 лет, при этом, 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.

4.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику правового управления. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.5. Управленческие функции начальника Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает исполнение и несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета и начальника правового управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику правового управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения начальнику правового управления по совершенствованию работы Управления;
- подготавливает приказы, распоряжения и иные документы, касающиеся возложенных на Отдел задач и функций;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;
- обеспечивает выполнение работниками Отдела трудовых обязанностей, соблюдение ими требований по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих трудовых обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела;
- 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.



Трудовые обязанности начальника Отдела установлены его должностной инструкцией.

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

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

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

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

4.10. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию на основании соответствующей доверенности, выданной ректором Университета.

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

Раздел 5. Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность, по согласованию с начальником правового управления, во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, с другими организациями.

Раздел 6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела имеют право:

- вносить предложения начальнику Отдела 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 Отдела;
- возвращать исполнителям (работникам Университета) на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- по поручению начальника Отдела или начальника правового управления участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- получать 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 Отдел задач и функций;
- 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 ресурсами, базами данных и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих трудовых обязанностей, задач, функций;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи и иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, для исполнения своих трудовых обязанностей.



по согласованию с начальником Правового управления:

- привлекать к совместной работе работников других подразделений Университета;

по представлению начальника Правового управления:

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

6.2. Работники Отдела 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;
- своевременно предоставлять начальнику правового управления плановую отчетность о своей деятельности;
- сохранять конфиденциальность сведений, ставших им доступными во время исполнения своих трудовых обязанностей;
- выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, распоряжения и поручения начальника правового управления;
- 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.

6.3. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

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

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела 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 Отдела, как структурного подразделения, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об отделе нормативно-правового обеспечения деятельности Университета Правовое управление

Разработано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник правового управления	Т.В. Ключкова		
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		