



---

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

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА  
НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Положение рассмотрено на  
Учёном совете Университета  
«06» сентября 2022 г.,  
протокол № 9

Брянск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел мониторинга нормативной документации, сокращенное наименование отдела – ОМНД (далее - Отдел), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности ОМНД, порядок и способы взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел входит в состав Управления мониторинга и анализа деятельности.

1.5. В своей деятельности ОМНД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными целями деятельности ОМНД является управление системой действующих локальных нормативных актов Университета и её совершенствование.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

- оценка эффективности локальных нормативных актов Университета;
- оценка степени урегулированности описанных в них процессов;
- выявление пробелов и противоречий между локальными нормативными актами Университета;
- гармонизация терминологии, применяемой в локальных нормативных актах;
- приведение в соответствие (актуализация) с нормами действующего законодательства.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- подготовка предложений по разработке нормативной документации;

- мониторинг содержания действующих локальных нормативных актов Университета;
- мониторинг изменений действующего законодательства федерального и регионального уровней;
- анализ результатов мониторинга и информирование руководства об изменениях действующего законодательства федерального и регионального уровней;
- проведение анализа действующих локальных нормативных актов Университета, включающего в себя сбор, обобщение, анализ и оценку информации для принятия новых, изменения, дополнения или признания утратившими силу, действующих локальных нормативных актов;
- выявление в Университете процессов, требующих урегулирования локальными нормативными актами;
- контроль соответствия локальных нормативных актов Университета действующему законодательству Российской Федерации, выявление локальных нормативных актов, требующих приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- подготовка рекомендаций структурным подразделениям – разработчикам действующих локальных нормативных актов Университета по корректировке (актуализации) их содержания согласно результатам мониторинга изменений действующего законодательства федерального и регионального уровней, проверка соблюдения рекомендаций;
- выявление не востребовавшихся или не применимых на практике локальных нормативных актов, с целью их отмены либо актуализации;
- оказание методической поддержки структурным подразделениям Университета при внедрении и исполнении актуализированных локальных нормативно-правовых актов;
- соблюдение режима конфиденциальности проводимых отделом работ, в том числе при обработке полученной информации и документов, составляющих коммерческую тайну Университета, с использованием компьютеров, средств электронной и иной связи.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с курирующим проректором и начальником управления мониторинга и анализа деятельности.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник ОМНД подчиняется непосредственно начальнику Управления мониторинга и анализа деятельности. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. При

отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

#### **4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать начальника Управления мониторинга и анализа деятельности обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.2. Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.3. Другими подразделениями Университета по служебной необходимости.

5.4. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.5. Отдел получает от начальника Управления мониторинга и анализа деятельности задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.6. Отдел ежегодно предоставляет начальнику Управления мониторинга и анализа деятельности планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

## **6. ХРАНЕНИЕ**

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в ОМНД, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

Начальник Управления МиАД

Э.И. Гусейнов