

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2024	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
16.07.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе нормативно-правового обеспечения юридической службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее, соответственно – Положение, СПбГУТ, Университет, отдел) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела нормативно-правового обеспечения юридической службы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и структуру отдела, основные задачи отдела, функции отдела, права и ответственность работников отдела, взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.3. Отдел нормативно-правового обеспечения является структурным подразделением и входит в состав юридической службы.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора.

2.2. Возглавляет отдел заместитель руководителя юридической службы – начальник отдела нормативно-правового обеспечения (далее – начальник отдела), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по предложению руководителя юридической службы.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед ректором и руководителем юридической службы.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, Начальник отдела обязан:

– проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

– устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

– помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений при выполнении поставленных задач, оказывать помощь и поддержку.

2.7. Регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя юридической службы.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

3.3. Защита прав и законных интересов Университета.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности Университета;

4.1.2 Правовая помощь структурным подразделениям, подготовка правовых заключений, правовых справок в рамках задач отдела;

- 4.1.3 Правовая экспертиза документов, в том числе проектов локальных нормативных актов, должностных инструкций, организационно-распорядительных документов;
- 4.1.4 В рамках компетенции отдела участие в разработке проектов документов, регламентирующих деятельность Университета, его структурных подразделений (в том числе положения, приказы, распоряжения, организационно-распорядительные и иные документы Университета);
- 4.1.5 Участие (по поручению ректора) совместно с другими структурными подразделениями в мероприятиях по проведению проверок деятельности Университета контрольно-надзорными органами в соответствии с компетенцией отдела;
- 4.1.6 Участие (по поручению ректора) в проверках структурных подразделений Университета;
- 4.1.7 Участие в мероприятиях по лицензированию деятельности Университета, аккредитации образовательной деятельности;
- 4.1.8 Участие в работе комиссий и рабочих групп Университета в рамках компетенции отдела;
- 4.1.9 Участие (по поручению ректора) совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке схем защиты (в том числе мероприятий по защите коммерческой тайны, конфиденциальной информации, персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц и т.п.);
- 4.1.10 Разработка проекта устава, проекта изменений к нему, участие в согласовании указанных документов в вышестоящих органах, осуществление подготовки пакета документов на регистрацию устава, изменений к нему, внесение изменений в сведения ЕГРЮЛ, подача и получение документов при государственной регистрации;
- 4.1.11 Организация взаимодействия с органами нотариата;
- 4.1.12 Разработка, согласование и учет доверенностей, выдаваемых Университетом, оформление отмены доверенностей по поручению ректора;
- 4.1.13 Участие во взаимодействии с первичными профсоюзными организациями работников, представительными органами обучающихся, советов обучающихся, советов родителей, по вопросам согласования локальных нормативных актов;

- 4.1.14 Правовое обеспечение коллективных переговоров, участие в разработке и согласовании коллективного договора, изменений и дополнений в него, уведомительная регистрация коллективного договора и изменений к нему;
- 4.1.15 Правовое сопровождение деятельности комиссий и рабочих групп, осуществляющих рассмотрение вопросов использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом, а также в работе иных комиссий и групп в рамках компетенции отдела;
- 4.1.16 Правовая экспертиза документов, предусматривающих распоряжение имуществом, закрепленным за Университетом, включая договоры аренды, безвозмездного пользования, найма жилого помещения в общежитии, хранения и т.п.;
- 4.1.17 Правовая экспертиза договоров, заключаемых при осуществлении Университетом образовательной деятельности, в том числе договоров об оказании платных образовательных услуг, о практической подготовке обучающихся, о сетевой форме реализации образовательных программ, о целевом обучении;
- 4.1.18 Разработка и правовая экспертиза договоров распоряжения исключительным правом на объекты интеллектуальной собственности Университета;
- 4.1.19 Правовое сопровождение создания малых инновационных предприятий;
- 4.1.20 Участие в разработке и проведении мероприятий по сохранению интеллектуальной собственности Университета;
- 4.1.21 Правовая экспертиза гражданско-правовых договоров с физическими лицами на оказание преподавательских услуг;
- 4.1.22 Правовое обеспечение взаимодействия Университета с образовательными и иными организациями в сфере образования, воспитательной, патриотической, профориентационной, просветительской и иной деятельности;
- 4.1.23 Правовое обеспечение международного сотрудничества Университета в сфере образования, в том числе в рамках международного академического обмена;
- 4.1.24 Оказание правовой помощи при проведении приемной кампании;
- 4.1.25 Ведение претензионно-исковой работы в рамках компетенции отдела, включая претензионно-исковую работу в отношении

обучающихся Университета (взыскание задолженности по оплате обучения), обучающихся ВУЦ, проживающих в общежитии и т.п.;

4.1.26 Представление и защита интересов Университета при проведении мероприятий по государственному контролю, прокурорскому надзору, привлечении к административной ответственности, в том числе в образовательной деятельности, по вопросам использования имущества и в иной деятельности Университета, за исключением осуществления закупок;

4.1.27 Представление интересов Университета перед юридическими и физическими лицами, в государственных, правоохранительных, контрольно-надзорных органах, органах местного самоуправления, в судебных органах всех инстанций судебной системы Российской Федерации по вопросам деятельности Университета в рамках компетенции отдела;

4.1.28 Представление интересов Университета на стадии исполнительного производства во взаимоотношениях с органами Федеральной службы судебных приставов, банками и перед иными третьими лицами в рамках компетенции отдела;

4.1.29 Размещение информации по судопроизводству Университета в ИАС Минцифры России;

4.1.30 Обеспечение систематизированного учета и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел отдела;

4.1.31 Участие в решении трудовых споров, правовое обеспечение трудовых отношений.

4.2. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники Отдела имеют следующие права:

5.2. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.6. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.7. Руководитель юридической службы и начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью юридической службы/отдела нормативно-правового обеспечения/договорно-правового отдела.

5.8. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.9. Обязанности работников отдела закреплены в их должностных инструкциях, трудовом договоре и локальных нормативных актах Университета.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет запросы и собирает от них сведения, касающиеся правовой работы в части компетенции отдела, с правом получения от работников соответствующих устных и письменных объяснений.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

6.5. Отдел оказывает консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам, касающимся деятельности СПбГУТ.

7. Ответственность работников отдела

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.