

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

19.02.2026 Братск № 98

Об утверждении Положения об отделе юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Указанное в п. 1 Положение об отделе юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.

3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника отдела юридического сопровождения и документооборота А.А. Шипко.

4. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по информационным ресурсам Е.В. Угрюмову.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:
отдел юридического сопровождения
и документооборота

Исполнитель:
А.А. Шипко
Тел. 344-000, доб.743

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела информационных
технологий

Д.В. Павлюк

(дата визирования)

Ведущий специалист СМК

Л.В. Сморкалова

(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
«19» февраля 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе юридического сопровождения и документооборота федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Братский государственный университет»**

ПЛ-3.6-121-1.0-2026

Версия 1.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об отделе юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ А.А. Шипко, начальник отдела юридического сопровождения и документооборота.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 19.02.2026 № 98.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	5
6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
7. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	6
8. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	7
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	7
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и структуру отдела юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работников отдела юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

2.5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.6. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.7. Иные локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», регулирующие трудовые отношения.

2.8. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденная приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 11.11.2025 N 563.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Отдел - ОЮСиДо – отдел юридического сопровождения и документооборота.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел юридического сопровождения и документооборота является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БрГУ».

Сокращенное наименование - ОЮСиДо.

Место расположения Отдела – г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Погодаева, 5.

Телефон 8(3953) 344-000, доб. 743.

E-mail: lex@brstu.ru

Отдел непосредственно подчиняется ректору.

4.2. Отдел юридического сопровождения и документооборота создан с целью правового и документационного обеспечения управления деятельностью Университета.

4.3. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Отдел может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Правовое сопровождение деятельности Университета, представление и защита его законных интересов.

5.2. Локальное нормотворчество (согласование приказов, распоряжений, положений, инструкций), в том числе правовая экспертиза локальных документов Университета.

5.3. Организация, ведение и совершенствование документационного управления обеспечением, руководство процессом делопроизводства в Университете.

5.4. Координация ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу.

5.5. Комплектование, учет, обеспечение сохранности архивного фонда Университета.

5.6. Подготовка и своевременная передача документов архива ФГБОУ ВО «БрГУ» на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

5.7. Разработка документов правового характера (положения, инструкции).

5.8. Методическое руководство и осуществление мероприятий по совершенствованию договорной работы.

5.9. Консультирование руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» по организационно-правовым и другим вопросам правоприменения, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов правового характера.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1. Разработка и осуществление совместно с другими структурными подразделениями Университета мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, предложения по совершенствованию методов его соблюдения.

6.2. Обобщение практики применения законодательства Российской Федерации, разработка предложений по совершенствованию методов его соблюдения.

6.3. Проверка соответствия требованиям законодательства Российской Федерации представляемых на согласование проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов правового характера, их согласование.

6.4. Осуществление юридической экспертизы писем, претензий, поступающих в Университет.

6.5. Представление интересов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ведение претензионно-исковой работы Университета, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

6.6. Представление в установленном порядке интересов Университета в судах Российской Федерации, в том числе, в федеральных арбитражных судах, федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

6.7. Передача судебных решений в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства.

6.8. Участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Университетом и государственными органами, органами местного самоуправления, работниками.

6.9. Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета.

6.10. Подготовка проектов и/или проведение юридической экспертизы локальных нормативных актов Университета.

6.11. Подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства

Российской Федерации по заданию руководства Университета.

6.12. Осуществление контроля по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета.

6.13. Подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Университета.

6.14. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

6.15. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

6.16. Обеспечение единого порядка документирования, учета и прохождения документов, поступающих в Университет, и исходящей корреспонденции.

6.17. Ведение приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки служебной корреспонденции.

6.18. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащихся в них.

6.19. Осуществление систематизации и анализа поступающей в Университет корреспонденции.

6.20. Осуществление регистрации, учета и хранения приказов, распоряжений Университета, выдача их копий.

6.21. Оказание методической помощи ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, осуществление контроля правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

6.22. Организация подготовки к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работы по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив Университета.

6.23. Выдача в установленном порядке дела, документов, копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

6.24. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

6.25. Осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.26. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

7. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

7.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ» и настоящим Положением.

7.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела юридического сопровождения и документооборота.

7.3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела юридического сопровождения и документооборота производится приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.4. Замещение начальника отдела юридического сопровождения и документооборота в период его отсутствия осуществляется работником ОЮСиДО или иным лицом, назначенным приказом ректора в установленном порядке.

7.5. Начальник отдела юридического сопровождения и документооборота осуществляет:

- руководство отделом юридического сопровождения и документооборота;
- разработку положения об отделе, должностных инструкций работников, инструкции по ведению делопроизводства и др.;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Отделе;
- сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах.

7.6. ОЮСиДо ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

7.7. Контроль и проверка деятельности отдела юридического сопровождения и документооборота осуществляется на основе распорядительных документов ректора ФГБОУ ВО «БрГУ», путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

8.1. Структура Отдела утверждается ректором ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению начальника отдела юридического сопровождения и документооборота.

8.2. В состав Отдела входит:

- начальник;
- юрисконсульт I категории;
- секретарь руководителя;
- секретарь.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности ОЮСиДо взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

9.2. ОЮСиДо получает от структурных подразделений Университета почтовую корреспонденцию и передает ее для отправки.

9.3. ОЮСиДо получает от исполнителей документов копии приказов и распоряжений и передает в соответствии со списком рассылки в структурные подразделения Университета.

9.4. Отдел передает и получает документы (архивные справки, запросы и т.д.) из сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящих в компетенцию ОЮСиДо.

9.5. ОЮСиДо изготавливает, передает и получает сведения и иные документы в государственные органы власти, их структурные подразделения, учреждения, необходимые для юридического сопровождения деятельности Университета.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

ПЛ-3.6-121-1.0-2026

Положение об отделе юридического сопровождения и документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Ведущий специалист СМК		Л.В. Сморкалова	