

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – и.о. проректора по контрольно - аналитической и административной работе Ю.А. Бубнов

ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий юрисконсульт отдела стратегического развития  
Л.В. Барон

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 30.05.2025 № 5

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1. Отдел правового сопровождения деятельности Университета является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 25.04.2025.

Полное наименование - отдел правового сопровождения деятельности Университета.

Сокращенное наименование – ОПС.

Код в Информационной системе ВГУ – 3027.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 274.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 ОПС создан в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы в структурных подразделениях Университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

При необходимости подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2. Основные задачи

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета;
- защита прав и законных интересов Университета;
- правовое обеспечение деятельности Университета;
- информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и коллегиальных органов Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОПС.
- правовая поддержка и консультирование работников Университета по вопросам, непосредственно связанным с их трудовой функцией;
- консультирование обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с обучением в Университете;
- обеспечение соответствия локальных нормативных актов по образовательной, научной деятельности в Университете действующему законодательству Российской Федерации;
- достижение высокого уровня оформления документов правового характера в университете;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- представительство, защита прав и законных интересов Университета в судебных органах и иных структурах;
- обеспечение высокого уровня оформления заключаемых Университетом договоров, контрактов, соглашений.
- взаимодействие отдела со структурными подразделениями Университета входящих в компетенцию отдела.

### **3 Функции подразделения**

- 3.1 Разрабатывает проекты государственных контрактов (гражданского-правовых договоров);
- 3.2 Рассматривает поступившие в Университет государственные контракты (гражданского-правовые договоры);
- 3.3 Осуществляет подготовку протоколов разногласий (согласования разногласий, урегулирования разногласий) к государственным контрактам (гражданского-правовым договорам);
- 3.4 Осуществляет подготовку дополнительных соглашений к государственным контрактам (гражданского-правовым договорам), а также рассматривает поступившие в Университета дополнительные соглашения к заключенным Университетом государственным контрактам (гражданского-правовым договорам);
- 3.5 Составляет проекты соглашений о расторжении государственных контрактов (гражданского-правовых договоров), решений об одностороннем отказе от исполнения государственных контрактов;
- 3.6 Рассматривает поступившие в Университета банковские гарантии для обеспечения заявок, исполнения государственных контрактов (гражданского-правовых договоров) и гарантийных обязательств;
- 3.7 По необходимости, осуществляет составление и представление докладов (отчетов) руководителю, курирующему и контролирующему деятельность ОПС, о результатах деятельности ОПС за отчетный период (квартал, год);
- 3.8 Осуществляет организацию и ведение претензионной работы;
- 3.9 Осуществляет участие в судопроизводстве, заседаниях ФАС;
- 3.10 Представляет интересы Университета в органах прокуратуры, органах внутренних дел.

### **4 Управление**

- 4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.
- 4.2 Руководство подразделением осуществляют начальник ОПС.  
Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Начальник ОПС выполняет свои должностные обязанности в соответствии должностной инструкцией.  
На период временного отсутствия начальника ОПС (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.
- 4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является руководитель подразделения. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его

должностной инструкцией.

## 5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета, по представлению начальника ОПС, согласованному с проректором по контрольно-аналитической и административной работе.

## 6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является начальник ОПС. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ю.А. Бубнов

