

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

П Р И К А З

06.03.2018 № 0101-66/01
Санкт-Петербург

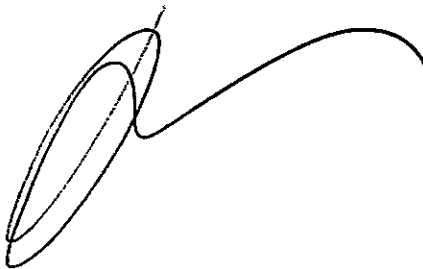
О создании Юридического управления

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», в целях совершенствования работы по правовому обеспечению деятельности университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Юридическое управление, подотчетное в своей деятельности проректору по правовым вопросам Лопатину В.А., с 01.03.2018 г.
2. Включить в состав Юридического управления Отдел интеллектуальной собственности Управления научных исследований.
3. Утвердить Положение о Юридическом управлении (Приложение к настоящему приказу).
4. Начальнику управления кадров и социальной работы Зюкину А.В. в срок не позднее 3 дней со дня издания настоящего приказа организовать работу по переводу работников Отдела интеллектуальной собственности Управления научных исследований в Юридическое управление.

Ректор



С.И. Богданов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по экономической деятельности

Проректор по международному сотрудничеству

и.о. Проректор по правовым вопросам

Проректор по воспитательной работе

и.о. Проректор по административно-хозяйственной и социальной работе

Проректор по инновационной деятельности и информационным технологиям

Проректор по учебной работе

Главный юрист

06.03.2018

М.Ю. Пучков
В.В. Лаптев

И.А. Антонов

Ю.А. Комарова

В.А. Ополатин

С.И. Махов

М.О. Мухудаев

М.Ю. Пучков

В.А. Рабош

Н.А. Ляпина

02 МАР 2018

05.03.2018

05 МАР 2018

02.03.2018

О.С. Алексеева
02.03.2018

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Руководитель аппарата ректора

М.С. Никитина

Тел.:

mnikitina@herzen.spb.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

о Юридическом управлении РГПУ им. А. И. Герцена

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет функциональное назначение Юридического управления (далее – Управление), порядок и условия его деятельности в качестве структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Университет) и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Деятельность Управления направлена на осуществление защиты интересов администрации, работников и обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения законодательства при осуществлении Университетом своей деятельности.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Руководство и структура Управления

2.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по правовым вопросам.

2.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по правовым вопросам.

2.3. Исполнение обязанностей в период отсутствия начальника Управления регламентируется приказом ректора по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по правовым вопросам.

2.4. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление.

2.5. Начальник Управления издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, а также осуществляет контроль за их исполнением.

2.6. В состав Управления входят следующие подразделения:

2.6.1. Общий отдел;

2.6.2. Договорно-претензионный отдел;

2.6.3. Отдел интеллектуальной собственности.

2.7. Права и обязанности руководителей подразделений Управления определяются должностными инструкциями.

2.8. Создание, ликвидация или реорганизация Управления осуществляются в порядке, предусмотренном уставом Университета.

3. Задачи Управления

3.1. Задачи Управления:

- обеспечение выполнения Университетом требований законодательства Российской Федерации;

- участие в разработке документов правового характера и локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Университета;

- оказание правовой консультационной помощи должностным лицам и работникам, обращающимся в Управление по вопросам деятельности Университета, в том числе путем подготовки правовых заключений;

- ведение справочно-информационной работы по законодательству;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, изучение практики заключения и исполнения договоров с целью выработки предложений по устранению имеющихся недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- представление Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Функции отделов, входящих в состав Управления

4.1. Функции Общего отдела:

- 4.1.1. оказание содействия структурным подразделениям в разработке проектов локальных нормативных актов Университета;
- 4.1.2. визирование приказов и распоряжений по Университету;
- 4.1.3. визирование иных внутренних документов Университета, связанных с организацией учебного процесса в Университете;
- 4.1.4. подготовка и регистрация доверенностей;
- 4.1.5. осуществление необходимых регистрационных действий в отношении Университета в компетентных государственных органах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 4.1.6. оказание правовой помощи работникам Университета по вопросам, не отнесенным к компетенции иных отделов Управления.

4.2. Функции Договорно-претензионного отдела:

- 4.2.1. оказание содействия структурным подразделениям в разработке проектов договоров и дополнительных соглашений к ним, их визирование;
- 4.2.2. регистрация заключенных договоров;
- 4.2.3. организация претензионной работы с контрагентами по заключенным договорам на основании полученной от структурных подразделений информации о просрочке исполнения обязательств, о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору;
- 4.2.4. представление и защита интересов Университета при взаимодействии с судебными и контролирующими органами по вопросам деятельности Университета.

4.3. Функции Отдела интеллектуальной собственности:

- 4.3.1. осуществление работ, связанных с обеспечением правовой охраны созданных в Университете результатов интеллектуальной деятельности в Российской Федерации и за рубежом;
- 4.3.2. оказание правовой консультационной помощи работникам Университета в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав и льгот, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Университета;
- 4.3.3. осуществление патентно-информационных работ и исследований по обоснованию принимаемых Университетом решений в отношении результатов интеллектуальной деятельности, связанных с их созданием, производством, реализацией, совершенствованием и использованием, и других хозяйственных задач;
- 4.3.4. проведение научно-исследовательской и научно-методической работы в области интеллектуальной собственности;
- 4.3.5. анализ состояния деятельности в области интеллектуальной собственности Университета, подготовка предложений по ее совершенствованию;
- 4.3.6. представление интересов Университета во внешних организациях по вопросам деятельности в области интеллектуальной собственности.

5. Права и обязанности работников Управления

- 5.1. Для выполнения возложенных функций работники Управления имеют право:

5.1.1. Обращаться в другие структурные подразделения Университета за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Управления.

5.1.2. Получать от руководителей структурных подразделений и уполномоченных ими работников в целях выполнения задач и в пределах компетенций Управления все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы Университета; договоры, кадровые и иные документы.

5.1.3. Определять в пределах своей компетенции соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям законодательства, локальных нормативных документов Университета, процедуре принятия и реализации решений.

5.2. Для выполнения возложенных функций и задач работники Управления обязаны:

5.2.1. При подготовке и визировании документов и в иных случаях обеспечивать контроль за соблюдением работниками Университета требований законодательства.

5.2.2. Разрабатывать рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений.

5.2.3. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от иных структурных подразделений документов.