

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

**ПРИКАЗ**

03.08.2022

1313

---

Об утверждении положения о структурном подразделении

В связи с поручением правовому управлению дополнительного функционала

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 01 сентября 2022 года:

1. Утвердить положение о правовом управлении (Приложение).
2. Считать утратившим силу положение о правовом управлении, утвержденное подпунктом 1.4 пункта 1 приказа от 08.02.2018 № 650 «Об изменении структуры университета».

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение ВЗ В.В.  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Б.И. Сидлер  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О правовом управлении

Тольятти 2022

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	Версия 2	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
	Стр. 2 из 11	Положение о правовом управлении

## Оглавление

1. Назначение .....	3
2. Структура управления .....	3
3. Основные задачи и функции Управления .....	3
4. Основные задачи и функции юридического отдела .....	4
5. Основные задачи и функции отдела интеллектуальной собственности .....	7
6. Права и обязанности .....	10
7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	10

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 3 из 11	Положение о правовом управлении

## 1. Назначение

1.1. Правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, университет).

1.2. Назначение Управления – правовое сопровождение деятельности Университета, представление интересов и защита прав Университета в сторонних органах и организациях, учреждениях; организационно-техническое сопровождение и учет объектов интеллектуальной собственности (далее - ОИС), созданных в научно-инновационных и учебных структурных подразделениях Университета и осуществление патентно-лицензионной работы в ТГУ.

## 2. Структура управления

2.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Управление подчиняется непосредственно ректору.

2.3. В состав Управления входят юридический отдел и отдел интеллектуальной собственности.

2.4. Непосредственное руководство Управлением и отделами в его составе осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

## 3. Основные задачи и функции Управления

3.1. **Основными задачами Управления являются:**

3.1.1. Обеспечение защиты исключительных прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в результате его научной и образовательной деятельности.

3.1.2. Регистрация, учет и защита объектов интеллектуальной собственности.

3.1.3. Подготовка и представление научно-технической, финансовой и статистической отчетности по научно-инновационной деятельности университета.

3.1.4. Обеспечение соблюдения законности в текущей деятельности Университета и защита его прав и интересов.

3.2. **Основные функции Управления:**

3.2.1. Представление интересов Университета в правоохранительных и судебных органах, органах государственной и муниципальной власти, иных организациях и учреждениях, при проведении внешних и внутренних проверок Университета.

3.2.2. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

3.2.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в Университете с нарушением действующего законодательства, приведению их в соответствие с законодательством.

3.2.4. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, жалоб и заявлений в судебных, государственных, правоохранительных органах,

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 4 из 11	Положение о правовом управлении

федеральной антимонопольной службе, а также практики заключения и исполнения договоров на оказание образовательных услуг, договоров о совместной деятельности, иных видов договоров с учреждениями и организациями, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

3.2.5. Подготовка юридических заключений по спорным вопросам трудовой и образовательной деятельности Университета.

3.2.6. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы.

3.2.7. Подготовка и заключение коллективного договора между работодателем и работниками Университет, организация работы согласительной комиссии, сбор предложений от сотрудников по внесению изменений, дополнений в коллективный договор, формирование коллективного договора и передача на подпись сторонам, проведение государственной регистрации.

3.2.8. Контроль состояния дебиторской задолженности Университета, принятие мер по ее снижению и недопущению роста, участие в работе комиссии по дебиторской задолженности.

3.2.9. Проведение служебных расследований – обеспечение сбора необходимых документов, анализ действующего законодательства и локальных нормативных актов на предмет наличия/отсутствия нарушений и виновных лиц, подготовка акта служебного расследования с предложением руководству необходимых действий по итогам служебного расследования с обоснованием решения комиссии ссылками на нормы законодательства.

3.2.10. Организация заседаний комиссии по оценке наличия заинтересованности в планируемых к заключению сделках – проведение заседаний комиссии, оповещение и сбор членов комиссии на заседание, подготовка и оформление протоколов о наличии/отсутствии заинтересованности в планируемых к заключению сделках с обоснованием решения комиссии.

3.2.11. Претензионная и судебная работа с контрагентами ТГУ – подготовка и направление писем, претензий, ответов на письма и претензии контрагентам, подготовка судебных документов, представление интересов в суде.

#### **4. Основные задачи и функции юридического отдела**

##### **3.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета**

3.3.1. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.3.2. Разъяснение действующего законодательства и норм локальных правовых актов Университета и порядку их применения в различных областях деятельности Университета.

3.3.3. Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

3.3.4. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.3.5. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, подготовка необходимых дополнений и изменений в коллективный договор, регистрация в органах

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 5 из 11	Положение о правовом управлении

труда и занятости, контроль соблюдения сторонами условий заключенного коллективного договора.

3.3.6. Правовое сопровождение всех областей деятельности Университета, в том числе в области трудовых правоотношений, организации торгов, жилищного законодательства.

3.3.7. Участие в работе комиссии по трудовым спорам, жилищно-бытовой комиссии, комиссии по взысканию дебиторской задолженности, согласительной комиссии по разработке коллективного договора, других постоянно действующих комиссий, как в качестве представителя администрации по поручению ректора, так и для юридического сопровождения.

3.3.8. Внесение необходимых изменений и дополнений в Устав Университета, подготовка проекта Устава, проекта изменений в Устав, согласование проектов в Министерство образования и науки РФ, представление их на утверждение в Министерство образования и науки РФ, регистрация утвержденных Устава, изменений в Устав в налоговых органах.

3.3.9. делегирования ректором и руководством Университета делегирования своих полномочий - подготовка, передача на подпись, выдача и хранение доверенностей на представление интересов ТГУ.

## **4.2. Правовая защита интересов Университета**

4.2.1. Работа по обобщению и анализу результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

4.2.2. Подготовка и направление в суд исковых заявлений, сбор необходимой доказательственной базы; подготовка отзывов на исковые заявления, предъявленные Университету, подготовка апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, отзывов на апелляционные, кассационные, надзорные жалобы.

4.2.3. Представление интересов Университета в судах, правоохранительных, иных государственных органах по всем вопросам деятельности Университета на основании доверенности.

4.2.4. Представление интересов Университета во всех организациях и учреждениях по всем вопросам деятельности Университета на основании доверенности.

4.2.5. Подготовка заявлений, заключений, ответов на запросы и представления правоохранительных, судебных, иных государственных органов.

4.2.6. Подготовка и направление запросов в государственные, муниципальные и другие организации и учреждения по правовым вопросам.

4.2.7. Ответы на запросы/письма/обращения вышестоящих органов, правоохранительных органов, проверяющих органов, представление интересов при проведении проверок указанными органами и организациями, принятие мер по устранению выявленных нарушений.

## **4.3. Консультирование работников Университета по правовым вопросам**

4.3.1. Консультирование работников Университета по вопросам действующего законодательства.

4.3.2. Разъяснение сотрудникам Университета порядка применения норм действующего законодательства в работе.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 6 из 11	Положение о правовом управлении

#### **4.4. Методическое руководство правовой работой в Университете**

4.4.1. Участие в разработке локальных нормативных актов и иных документов правового характера Университета.

4.4.2. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов действующему законодательству с учетом изменений законодательства и отсутствия взаимных несоответствий между отдельными локальными нормативными актами.

4.4.3. Осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете.

#### **4.5. Работа с договорами**

4.5.1. Разработка проектов типовых договоров, дополнительных соглашений и протоколов разногласий к договорам, применяемых в деятельности Университета, в целях соответствия их законодательству и защиты интересов Университета.

4.5.2. Осуществление юридической экспертизы проектов договоров, государственных контрактов, предлагаемых к подписанию.

4.5.3. Проверка договоров на фазе согласования с точки зрения антикоррупционного законодательства, в том числе предотвращение договоров с заинтересованностью без согласования с учредителем.

4.5.4. Регистрация договоров, государственных контрактов, ведение журнала учета договоров, проведение процедуры согласования и подписания договоров, подписание у контрагентов и хранение.

4.5.5. Ведение претензионной работы по договорам, государственным контрактам, контрагентом в которых является Университет, и по другим обязательствам Университета и других юридических и физических лиц.

4.5.6. Соблюдение досудебного порядка урегулирования споров, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением договорных обязательств.

4.5.7. Регистрация договоров гражданско-правового характера.

4.5.8. Передача сведений о заключении договоров гражданско-правового характера на сумму более 100 000 рублей в месяц в Управление по работе с персоналом в течение 3-х дней с момента заключения;

4.5.9. Передача сведений о заключении договоров гражданско-правового характера с иностранным гражданином в Управление по работе с персоналом в течение 1-го дня с момента заключения;

4.5.10. Передача копии договоров гражданско-правового характера на сумму более 100 000 рублей в Центр экономического развития для размещения на сайте госзакупок.

#### **4.6. Работа по взысканию задолженности за обучение**

4.6.1. Подготовка претензий с обоснованием суммы задолженности и правовым обоснованием ее возникновения.

4.6.2. Обзвон должников с целью разъяснения необходимости погасить образовавшуюся задолженность и не допускать ее образования в дальнейшем.

4.6.3. Подготовка соглашений о рассрочке оплаты задолженности и пени.

4.6.4. Ответ на заявления должников с разъяснением оснований и размера долга.

4.6.5. Подготовка исковых заявлений с пакетом подтверждающих документов для обращения в суд.

4.6.6. Участие в судебных заседаниях.

4.6.7. Подготовка дополнений к иску, отзыва на возражения.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 7 из 11	Положение о правовом управлении

4.6.8. Подготовка апелляционных, кассационных жалоб, отзывов на апелляционные, кассационные жалобы.

4.6.9. Направление исполнительного листа в подразделение судебных приставов для возбуждения исполнительного производства.

4.6.10. Сопровождение исполнительного производства по принудительному взысканию:

- контроль работы судебных приставов, еженедельное посещение судебных приставов в целях осуществления контроля их действий по взысканию;
- подготовка и направление заявлений, жалоб на действие/бездействие судебных приставов;
- осуществление выездов с приставами по должникам;
- направление представлений/требований должникам, работодателям должников, в банки;
- контроль перечисления денег на счет ТГУ с депозита приставов.

## **5. Основные задачи и функции отдела интеллектуальной собственности**

5.1. Основными задачами отдела являются:

5.1.1. Гражданско-правовая и административная защита прав, законных интересов Университета, его работников-авторов в области интеллектуальной собственности, включая защиту от недобросовестной конкуренции, предотвращение неправомерного получения прав на объекты интеллектуальной собственности Университета третьими лицами.

5.1.2. Разработка проектов локальных нормативных актов в рамках деятельности по учету и защите объектов интеллектуальной собственности.

5.1.3. Формирование баз данных объектов интеллектуальной собственности.

5.1.4. Регистрация и учет объектов интеллектуальной собственности.

5.1.5. Осуществление защиты объектов интеллектуальной собственности, создаваемых в результате его научно-инновационной и образовательной деятельности.

5.1.6. Комплектование профессионального персонала и современного материально-технического оснащения подразделения.

### **5.2. Основные функции отдела:**

5.2.1. Оказание работникам Университета консультативной помощи:

- по подготовке авторами заявочных материалов на объекты интеллектуальной собственности для их подачи и отправки в Федеральный институт промышленной собственности (далее – ФИПС): правильность заполнения и комплектации заявочных материалов, оплаты пошлин;
- по подготовке документов на оплату пошлин и контроль их оплаты;
- по оформлению прав на объекты интеллектуальной собственности;
- по проведению ими самостоятельного патентного поиска;
- по подготовке отчета о патентных исследованиях;
- по заполнению и учету форм направления сведений в Единую систему учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ);
- по подготовке лицензионных соглашений, организация и контроль их согласования;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	Версия 2	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
	Стр. 8 из 11	Положение о правовом управлении

- по правам работников-авторов на вознаграждение за использование объектов интеллектуальной собственности, созданных ими в связи выполнением трудовых обязанностей или в рамках конкретного задания или научно-исследовательской работы;

- по реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных авторских прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.2.2. Осуществление оперативного и своевременного информирования авторов и изобретателей:

- о необходимости своевременной оплаты пошлин по заявкам на ОИС, переписка по которым ведётся через отдел, в том числе годовых пошлин;

- по поступившим из ФИПСa письмам, запросам, извещениям по заявочным материалам, и соблюдении сроков ответов на запросы;

- об окончании сроков действия прав на объекты интеллектуальной собственности.

- организация и осуществление документооборота по учету объектов интеллектуальной собственности:

- формирование библиотеки с подборками нормативно-методической литературы по зарубежному, российскому, университетскому законодательству на объекты интеллектуальной собственности;

- ведение документооборота по заявочным материалам (с учетом условий договора на выполнение научно-исследовательских работ, если заявка подготовлена в рамках выполнения указанного договора);

- ведение документооборота по заявкам: регистрация в журналах, заведение папки «Дело» по каждой заявке, отправленной в ФИПС;

- оформление ежегодного перечня полученных патентов за год;

- ведение общего перечня поданных заявок и полученных патентов Университета;

- ведение электронного списка поданных заявок от имени ТГУ с возможностью поиска в нем по следующим критериям:

- номер дела; название ОИС; номер заявки; номер патента; ФИО авторов; отражение текущего делопроизводства, действия; номер договора на выполнение научно-исследовательской работы; отметка о постановке на баланс; отметка о заключении лицензионного соглашения и прочее;

- отслеживание сроков действия патентов, возможности восстановления их действия;

- выявление неучтенных патентов;

- подготовка реестра ОИС за отчетный год и передача его в Технопарк ТГУ;

- осуществление модерирования разделов в модуле «Личный кабинет научно-педагогического работника» корпоративного портала «Битрикс24»: просмотр, применение данных в случае необходимости, изменение комментариев пользователям относительно внесенных ими данных по разделу «Объект интеллектуальной собственности»;

- формирование пакета документов на исключительные права на ОИС, планируемые для практического применения в создаваемом хозяйственном обществе или малом инновационном предприятии.

5.2.3. Осуществление контроля всех регламентных сроков прохождения заявки, а именно: сроки приоритетов, истечение сроков защиты, сроков подачи на РСТ, перевод в международные фазы, иные сроки;

- своевременное уведомление о наступлении указанных сроков Комиссии по определению авторских прав и порядка коммерциализации РИД и ректора ТГУ с целью

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 9 из 11	Положение о правовом управлении

принятия решения о необходимых действиях с целью соблюдения сроков (решение о подаче заявки на РСТ, решение о переводе в международную фазу, иное);

- оформление необходимых документов с целью выполнения принятого Комиссией решения, в том числе заключение договоров с патентными поверенными, сбор необходимого пакета документов;

- уведомление Комиссии по определению авторских прав и порядка коммерциализации РИД о мероприятиях, осуществленных во исполнение принятых решений.

5.2.4. Регистрация ОИС в Единой системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения:

- заполнение формы направления сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (ИКР), отправление оформленных документов в ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (далее – ЦИТиС), контроль регистрации ИКР, ведение учета зарегистрированных карт;

- заполнение формы направления сведений об использовании результата интеллектуальной собственности (ИКСИ), отправление оформленных документов в ФГАНУ ЦИТиС, контроль регистрации ИКСИ, ведение учета зарегистрированных карт;

- заполнение формы направления сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (ИКСПО), отправление оформленных документов в ФГАНУ ЦИТиС, контроль регистрации ИКСПО, ведение учета зарегистрированных карт;

- осуществление работы с научными руководителями и сотрудниками университета по заполнению и учету форм направления сведений в ЕГИСУ НИОКТР.

5.2.5. Организационно-бухгалтерское сопровождение деятельности по учету объектов интеллектуальной собственности:

- ведение реестра объектов интеллектуальной собственности, поставленных на баланс ТГУ;

- организация постановки на бухгалтерский учет результатов интеллектуальной собственности;

- подготовка локальных нормативных актов по организации заседаний комиссии по оценке и постановке ОИС на баланс;

- подготовка плановой сметы затрат на обеспечение деятельности Университета в области интеллектуальной собственности.

5.2.6. Организация деятельности по охране объектов интеллектуальной собственности:

- подготовка отчетной информации по ОИС, в т. ч. информационные материалы для составления годового отчета о научно-инновационной деятельности университета;

- актуализация информации, размещенной на сайте ТГУ, регламентирующей деятельность подразделения и по имеющимся ОИС;

- заключение лицензионных соглашений и договоров на уступку прав;

- консультирование при разработке учредительных документов новых МИП, создаваемых для реализации интеллектуальной собственности Университета, и иных договоров, связанных с интеллектуальной собственностью Университета;

- осуществление контроля по выполнению условий действующих локальных нормативных актов в области интеллектуальной деятельности;

- согласование договоров Университета в части регламентации правоотношений в области интеллектуальной собственности, в том числе, участвует в переговорах и

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
	Версия 2	Стр. 10 из 11

разработке проектов договоров в части формировании условий, прав и обязанностей сторон (правовая охрана и использование объектов интеллектуальной собственности; обеспечение конфиденциальности; распределение прав, расходов и доходов; выплата вознаграждений и т.п.);

- подготовка проектов приказов о выплате в установленном порядке вознаграждений и других форм поощрения работников-авторов и лиц, содействующих этой деятельности;

- обеспечение соблюдения режима коммерческой тайны и конфиденциальности информации об объектах интеллектуальной собственности Университета, в том числе в осуществлении мер по предотвращению преждевременного (до правовой защиты) разглашения сущности объектов интеллектуальной собственности, правообладателем которых является Университет;

- проведение анализа состояния деятельности в области интеллектуальной собственности Университета и его подразделений, подготовка предложений по ее совершенствованию.

## 6. Права и обязанности

6.1. Запрашивать и получать от институтов, кафедр, научных и иных структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2. Получать необходимое содействие у сотрудников Университета и его структурных подразделений для осуществления функций и выполнения работ в соответствии с компетенцией.

6.3. Подписывать и визировать документы в рамках компетенции сотрудников структурного подразделения.

6.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

6.5. Вносить руководству Университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию инновационной деятельности Университета, связанной с созданием и коммерциализацией проектов; поощрению работников и других лиц; привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

6.6. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

7.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТГУ и сторонними организациями по вопросам осуществления текущей деятельности.

Начальник правового управления

  
(подпись)

02.08.22  
(дата)

М.В. Дроздова

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 11 из 11	<b>Положение о правовом управлении</b>

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-  
исследовательской деятельности

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

02.08.2022 С.Х. Петерайтис  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник отдела льгот и  
компенсаций

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

02.08.2022 Е.В. Поликаркина  
\_\_\_\_\_  
(дата)