

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



П Р И К А З



Об изменении структуры университета

В связи с необходимостью централизации и активизации деятельности по обеспечению надлежащего оформления и учета объектов интеллектуальной собственности ТГУ, актуализации правового сопровождения локальной нормативной базы в сфере интеллектуальной собственности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 12 февраля 2018 года:
 - 1.1. Исключить отдел интеллектуальной собственности из структуры управления по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части.
 - 1.2. Исключить юридический отдел из структуры ТГУ.
 - 1.3. Создать в структуре ТГУ правовое управление в составе:
 - юридический отдел;
 - отдел интеллектуальной собственности.
 - 1.4. Утвердить Положение о правовом управлении (Приложение 1).
 - 1.5. Утвердить Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части (Приложение 2).
 - 1.6. Считать утратившими силу:
 - 1.6.1. Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части, утвержденное подпунктом 3.1 пункта 3 приказа от 31.10.2017 N 5437 "Об изменении структуры университета".
 - 1.6.2. Приказ от 23.12.2015 N 4967 "Об утверждении Положения о юридическом отделе".

2. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций "Молодежный медиахолдинг "Есть talk" Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Основание: служебная записка начальника юридического отдела.

Ректор

М.М. Криштал

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД

Н.Ю. Раннева

Приложение 1
к приказу № _____ от «___» _____ 2018 г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор




«___» _____ 2018 г. М.М. Криштал

ПОЛОЖЕНИЕ


О правовом управлении

Тольятти 2018

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 13	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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 13	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,

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 4 из 13	Положение о правовом управлении

жалоб и заявлений в судебных, государственных, правоохранительных органах, 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 за состоянием 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


4.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета

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

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

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

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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 13	Положение о правовом управлении

4.1.5 Участие в подготовке и заключении коллективного договора, подготовка необходимых дополнений и изменений в коллективный договор, регистрация в органах труда и занятости, контроль соблюдения сторонами условий заключенного коллективного договора.

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

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. Оформление 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.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 6 из 13	Положение о правовом управлении

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

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

подготовка претензий с обоснованием суммы задолженности и правовым обоснованием ее возникновения,

обзвон должников с целью разъяснения необходимости погасить образовавшуюся задолженность и не допускать ее образования в дальнейшем,

подготовка соглашений о рассрочке оплаты задолженности и пени,

ответ на заявления должников с разъяснением оснований и размера долга,

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 7 из 13	Положение о правовом управлении

подготовка исковых заявлений с пакетом подтверждающих документов для обращения в суд,
участие в судебных заседаниях,
подготовка дополнений к иску, отзыва на возражения,
подготовка апелляционных, кассационных жалоб, отзывов на апелляционные, кассационные жалобы;
направление исполнительного листа в подразделение судебных приставов для возбуждения исполнительного производства,
сопровождение исполнительного производства по принудительному взысканию;
контроль работы судебных приставов, еженедельное посещение судебных приставов в целях осуществления контроля за их действиями 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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 8 из 13	Положение о правовом управлении


результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ);

- по подготовке лицензионных соглашений, организация и контроль их согласования;
- 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 ФИПС 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. Регистрация ОИС в Единой системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения:

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 9 из 13	Положение о правовом управлении

- 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 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;

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 10 из 13	Положение о правовом управлении

- 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 юридического отдела


(подпись)

02.02.2018
(дата)

М.В. Дроздова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИД


(подпись)

02.02.18
(дата)

С.К. Петерайтис


Начальник отдела управления персоналом


(подпись)

02.02.2018
(дата)

С.Н. Кондратюк

Начальник управления делами


(подпись)

02.02.2018
(дата)

Н.Ю. Раннева