

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

ПРИКАЗ

16.02.2021

№ 81

Об утверждении положения
«Об Управлении правового
обеспечения образовательного
процесса»

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников структурного подразделения университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 1.11-2021 «Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса».

2. Отменить положения:

- «Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса», утвержденное приказом № 294 от 04.07.2012;

- «Об отделе по работе с федеральным имуществом», утвержденное приказом №54 от 03.02.2012 в связи с ликвидацией отдела.

3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 1.11-2021 на сайте университета и удалить отмененные положения п. 2 в соответствующем разделе.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УК, УПООП, ОМК, пресс-служба – 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

**об Управлении правового обеспечения
образовательного процесса**
Положение о структурном подразделении

ПСП 1.11 – 2021

Введено в действие приказом ректора
от «16» 02 2021 г., № 81

Екатеринбург
2021

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 3 из 23

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Термины и определения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Организационная структура Управления.....	5
5. Цель, задачи и функции Управления.....	6
6. Права, обязанности и полномочия работников Управления.....	8
7. Ответственность Управления.....	15
8. Критерии оценки деятельности Управления.....	16
9. Основные взаимосвязи.....	17
Документация.....	18
Приложение 1 Номенклатура дел УПООП.....	19
Приложение 2 Матрица ответственности и функционала.....	20

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 4 из 23

1. Область применения

Настоящее положение об Управлении правового обеспечения образовательного процесса (далее – Управление) устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность работников Управления, критерии оценки деятельности Управления.

2. Термины и определения

Анализ – это процесс разложения на составные части одного целого объекта или явления с целью его более подробного и тщательного изучения, а также выявления закономерностей.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заведенных в университете, с указанием сроков их хранения.

3. Общие положения

3.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется ректору Университета.

3.2. Сфера действия Управления распространяется на Университет, включая территориальные структурные подразделения университета (филиалы и колледжи).

Управление реализует на уровне университетского комплекса делегированные ректором функции правового обеспечения деятельности Университета.

3.3. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия и коллегиальности в решении вопросов профессиональной деятельности, персональной

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 5 из 23

ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4. Объектами методического руководства и координации профессиональной деятельности в части исполнения возложенных на Управление функций являются подразделения Университета.

3.5. Управление в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности Управления.

3.6. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.7. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4. Организационная структура Управления

4.1. Численный состав Управления, наименование должностей работников Управления определяются штатным расписанием Университета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 6 из 23

4.2. Работа Управления осуществляется по специализации в рамках структуры Университета в целом.

Структура Управления включает специалистов по кадровым вопросам, вопросам в отношении контингента обучающихся, организационно-правовым вопросам, гражданско-правовым отношениям, возникающим при осуществлении деятельности Университета и всех его структурных подразделений. Функции работников Управления определяются должностными инструкциями.

4.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

5. Цель, задачи и функции Управления

5.1. Целью функционирования Управления является обеспечение соблюдения законности в деятельности университетского комплекса.

5.2 Цель достигается выполнением задач:

- подтверждение права на осуществление деятельности Университета наличием оформленных согласно закону учредительных, правоустанавливающих и лицензионных документов;
- правовое сопровождение основных процессов и различных направлений деятельности Университета;
- квалифицированное представление и защита прав и интересов Университета в судебных, контрольно-надзорных и иных государственных органах при рассмотрении вопросов правового характера;
- оказание консультативно-правовой помощи работникам и должностным лицам Университета по применению и соблюдению норм права в профессиональной деятельности;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 7 из 23

– осуществление контроля соблюдения законодательства РФ и локальных нормативных актов, координация корректирующих действий по исправлению негативных ситуаций.

5.3 Функции Управления:

5.3.1. Правовое обеспечение образовательной, научной, финансово-хозяйственной и производственной деятельности Университета на основании действующего Устава посредством осуществления правовой экспертизы документов, ведения исковой и претензионной работы, сопровождения административно-распорядительной и договорной работы подразделений и должностных лиц Университета.

5.3.2 Ведение систематизированного учета учредительных, правоустанавливающих и лицензионных документов Университета.

5.3.3 Укрепление законности во взаимоотношениях между работником и Университетом, обучающимся и Университетом, обеспечение единообразного применения законодательных и локальных актов Университета в деятельности структурных подразделений Университета и в урегулировании трудовых споров в Университете.

5.3.4 Осуществление приема, учета, экспертизы, обобщения и исполнения заявок подразделений и работников по правовым вопросам.

5.3.5 Осуществление рассмотрения устных и письменных обращений юридических и физических лиц по вопросам входящим в компетенцию управления и направление ответов заявителям в установленный законом срок.

5.3.6 Осуществление применения санкций в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, в том числе с нарушением сроков исполнения контракта, обеспечение изменения контракта или его расторжения (в части применяемых санкций).

5.3.7 Разработка и актуализация правоустанавливающих документов, уставной юридической документации и др.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 8 из 23

6. Права, обязанности и полномочия работников Управления

6.1. Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление вправе:

6.1.1. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего законодательства, внутренних документов Университета, целесообразности и эффективности, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

6.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, требованиям локальных нормативных актов, целесообразности, эффективности.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения по разработке локальных нормативных актов Университета.

6.1.4. Привлекать при необходимости работников структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями подразделениями для решения правовых вопросов, касающихся деятельности данного подразделения.

6.1.5. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документы, справки, расчеты, объяснения и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

6.1.6. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществлять контроль их исполнения.

6.1.7. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета.

6.1.8. По распоряжению, поручению ректора Университета анализировать работу структурных подразделений на предмет соответствия действующему

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 9 из 23

законодательству в целях оказания правовой помощи и разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений, недостатков. По результатам составлять заключения, справки, записки, предложения.

6.1.9. Проводить правовые проверки в установленном порядке по поручению ректора Университета по заявлениям, жалобам, обращениям работников, обучающихся, иным вопросам, возникающим в деятельности Университета, требующим правового анализа и оценки.

6.1.10. Представлять в судебных органах (судах всех инстанций), контролирующих и правоохранительных органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях интересы университета, совершать в связи с этим все необходимые действия, в том числе по вопросам, связанным с получением необходимых документов.

6.1.11. Привлекать по согласованию с ректором экспертов и специалистов в области права для консультации, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.2. Обязанности Управления:

6.2.1 Разработка проекта Устава Университета изменений и дополнений к нему, подготовка к рассмотрению Ученым советом, Конференцией представителей научно-педагогических и иных категорий работников.

6.2.2. Оформление заявок и иных документов и передача их в соответствующие органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

6.2.3. Нормативно-правовое сопровождение образовательного процесса и деятельности всех его участников: деканатов, кафедр, управления обеспечения образовательного процесса.

6.2.4. Консультирование работников и обучающихся Университета по юридическим вопросам, относящимся к деятельности Университета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 10 из 23

6.2.5. Участие в разработке Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, разработка совместно с другими структурными подразделениями либо по решению ректора самостоятельно иных локальных правовых актов Университета и служебных документов.

6.2.6. Подготовка и нотариальное удостоверение копий учредительных документов и доверенностей ректора на осуществление деятельности структурных подразделений, в том числе обособленных и колледжей Университета.

6.2.7. Мониторинг нормативно-правовых и руководящих актов издаваемых законодательными органами, Правительством и Министерствами РФ, учредителем в части касающейся деятельности Университета, информирование руководства и подготовка предложений по внесению изменений в учредительные документы и в локальные нормативные акты Университета.

6.2.8. Осуществление контроля соответствия учредительных, правоустанавливающих и лицензионных документов Университета законодательству и требованиям учредителя, внесение в документы принятых установленным порядком и утвержденных учредителем изменений и дополнений.

6.2.9. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Университета/уполномоченному лицу проектов приказов и иных организационных и распорядительных документов, визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

6.2.10. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 11 из 23

6.2.11. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче собственности Университета для принятия мер по возмещению ущерба.

6.2.12. Правовая экспертиза проектов Положений о подразделениях, иных структурах и направлениях деятельности Университета, должностных инструкций, различного рода договоров, соглашений, конкурсной и иной документации, разрабатываемой при осуществлении деятельности Университета.

6.2.13. Разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов, по которым Университет выступает Заказчиком, типовых условий контрактов, по которым Университет выступает Заказчиком, составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров, представленных для заключения Университету.

6.2.14. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, оформление протоколов согласования разногласий после получения предложений от причастных работников университета по конкретному направлению деятельности.

6.2.15. Подготовка заключений, справок, методических рекомендаций по правовым вопросам, типовых форм договоров.

6.2.16. Консультации по применению законодательства, по возникающим вопросам, касающимся деятельности Университета.

6.2.17. Оказание помощи подразделениям и должностным лицам Университета соответствующего направления деятельности в разработке локальных нормативных актов, служебных документов правового характера.

6.2.18. Учет и своевременное рассмотрение претензий и исков, предъявляемых Университету, определение их юридической обоснованности, подготовка заключений и ответов.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 12 из 23

6.2.19. Подготовка совместно с работниками структурных подразделений Университета ответов на запросы уполномоченных государственных органов, ответов заявления физических и юридических лиц.

6.2.20. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальные удостоверение служебных документов.

6.2.21. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета.

6.2.22. Подготовка предложений ректору Университета по предъявлению штрафных санкций юридическим и физическим лицам за нарушение договорных обязательств.

6.2.23. Оформление совместно с причастными лицами документов для предъявления претензий и исков юридическим и физическим лицам, запросов в правоохранительные, надзорные и иные уполномоченные органы по юридическим вопросам деятельности Университета и отдельных работников.

6.2.24. Предъявление претензий, запросов и исков, их учет, контроль рассмотрения и исполнения ответчиками, ведение учета исполнения.

6.2.25. Подготовка и передача материалов на рассмотрение в судебные, арбитражные или уполномоченные государственные органы.

6.2.26. Представительство и защита интересов Университета на стадии исполнительного производства, осуществление контроля своевременности, законности и полноту исполнения исполнительных документов Университетом и его должниками.

6.2.27. Представительство и защита интересов Университета в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, в уполномоченных надзорных органах при рассмотрении дел, касающихся деятельности Университета и его должностных лиц.

6.2.28. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются документы, касающиеся данного вопроса.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 13 из 23

6.2.29. Своевременное получение копий решений, определений и иных документов, принимаемых судом общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к Университету.

6.2.30. Правовая оценка по указанию ректора действий или бездействия работников, повлекших нарушение законодательства или локальных актов в процессе исполнения служебных обязанностей и выработка предложений по применению мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения или привлечения к ответственности за причиненный Университету ущерб или убыток.

6.2.31. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, исков, судебных и арбитражных дел, практики исполнения договоров, применения штрафных санкций.

6.2.32. Участие специалистов управления в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованность выводов, их соответствие нормам права и законодательства.

6.2.33. Участие совместно с причастными лицами в рассмотрении и анализе соответствия нормам права и законодательству представлений и предписаний контрольно-надзорных и уполномоченных органов.

6.2.34. Подготовка жалоб или исков, в случае если имеются основания считать определения, постановления или предписания либо содержащихся в них отдельных положений необоснованными.

6.2.35. Обеспечение исполнения судебных решений в пользу Университета через банки, органы Федеральной службы судебных приставов.

6.2.36. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение меры ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 14 из 23

(подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

6.2.37. Подготовка расчета штрафных санкций в случае нарушения условий контракта или его неисполнения, в том числе в случае нарушения промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, а также документов об изменении контракта или о расторжении контракта (в части применяемых санкций).

6.2.38. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2.39. Своевременное заключение доходных сделок на оказание образовательных услуг, в том числе дополнительных.

6.2.40. Заключение с заказчиками образовательных услуг, являющихся физическими лицами и обучающимися на условиях полного возмещения затрат, дополнительных соглашений о рассрочке платежа, о снижении стоимости оплаты за обучение при наличии подписанного руководством соответствующего разрешения, об оплате обучения средствами материнского капитала.

6.2.41. Заключение с заказчиками по договорам об оказании платных образовательных услуг и обучающимися дополнительных соглашений о смене плательщика при условии согласия всех сторон в сделке, об изменении характеристик обучения обучающегося, о смене фамилии, имени, отчества, паспортных данных при обращении студентов.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 15 из 23

6.3. Управление в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

6.3.1. Осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов Управления.

6.3.2. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам локальных нормативных актов, поступающих на согласование в Управление.

6.3.3. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел, касающихся Университета.

6.3.4. Разрабатывает типовые формы договоров и иных документов, организует их применение в практической деятельности.

6.3.5. Рассматривает проекты договоров, распорядительных и иных документов, издаваемых ректором (проректорами) на соответствие нормам права.

6.3.6. Контроль за деятельностью юридических служб филиалов и колледжей.

7. Ответственность Управления

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет его начальник.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, за разглашение персональных данных работников и обучающихся.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 16 из 23

7.4. Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- низкой исполнительской дисциплины в Управлении;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников Университета.

8. Критерии оценки деятельности Управления

8.1. Определение нормативно в ЛНА УрГУПС законодательных требований в отношении деятельности Университета – 100%.

8.2. Юридическое обоснование действий Университета, директоров филиалов и колледжей, руководителей Управлений по вопросам, входящими в компетенции работников Управления – в полном объеме.

8.3. Достижение положительных результатов при выполнении предписаний и представлений государственных контрольных, надзорных и уполномоченных органов и учредителя, а также планов, приказов и распоряжений руководства Университета – в полном объеме.

8.4. Положительная динамика результатов рассмотрения дел в судебных инстанциях – 100%.

8.5. Уровень защиты правовых и материальных интересов Университета: отсутствие упущенной выгоды, убытков и штрафных санкций Университету или его руководству за нарушения законодательства РФ –100%.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 17 из 23

9. Основные взаимосвязи

ПРЕДМЕТ ВЗАИМОСВЯЗИ	ОБЪЕКТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	СРОКИ	РЕЗУЛЬТАТ
1. Помощь в разработке формы локальных нормативных актов, договоров (консультирование, анализ, внесение предложений)	Ректор, руководители структурных подразделений	1 месяц	Локальные нормативные акты, договоры
2. Правовая экспертиза документов (договоры, локальные нормативные акты) (анализ, составление протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий)	Ректор, руководители УООП и других структурных подразделений	3 рабочих дня	Визирование документа
3. Правовая экспертиза приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним (анализ, консультирование)	Управление кадров	1 рабочий день	Визирование документа
4. Правовая экспертиза представленных приказов по личному составу, в отношении обучающихся о применении мер дисциплинарного взыскания (анализ, консультирование)	Ректор, деканаты	1 рабочий день	Визирование документа
5. Консультирование руководства Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, относящимся к деятельности Университета	Ректор, руководители УООП и других структурных подразделений	В течение 3-х рабочих дней	Письменный ответ (служебная записка)
6. Консультирование работников и обучающихся Университета по юридическим вопросам, относящимся к деятельности Университета	Работники Университета, обучающиеся	В течение 3-х рабочих дней	Устный ответ
7. Получение дополнительных сведений, документов при изготовлении претензий, исковых заявлений по различным правовым вопросам: запрос оригиналов документов, заверение копий, получение справок о суммах задолженности, платежных документов	Структурные подразделения, бухгалтерия, ректор	В течении 2 рабочих дней	Претензия, исковое заявление
8. Вышеуказанные функции	Колледжи, филиал в г. Нижнем Тагиле, филиал в г. Тюмени		
9. Представление сведений для уплаты государственной пошлины (служебная записка на оплату пошлины и получение оригинала)	Бухгалтерия	5 рабочих дней	Уплата государственной пошлины, получение платёжного

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 18 из 23

платежного поручения с отметкой банка)			поручения с отметкой банка
10. Представительство в судах, государственных органах	Арбитражный суд, суды общей юрисдикции, нотариальная палата и другие государственные органы	-	Разрешение различных правовых вопросов
11. Представительство на стадии исполнительного производства	Служба судебных приставов, налоговая инспекция, суды, бухгалтерия, отдел финансового планирования и закупок	2 месяца с момента вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства	Получение денежных средств, присужденных судом, возврат, зачет, государственной пошлины, уведомление ОФП, УФАС по Свердловской области
12. Ксерокопии учредительных и правоустанавливающих документов, переплет, нотариальное оформление копий документов	Структурные подразделения, нотариус	2 рабочих дня	Нотариальное удостоверение копий документов
13. Изменение, расторжение контракта, применение меры ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.	Руководители структурных подразделений	3 рабочих дня	Документы (расчеты штрафных санкций, претензии, требования, соглашения, письма и др.)
14. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии	Внутренний заказчик, отдел ФП и З		

Документация

Номенклатура дел Управления представлена в приложении 1.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 19 из 23

Приложение 1

Номенклатура дел УПООП

№ дела	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
104-1	Переписка с Учредителем (копии, оригиналы – если в первый адрес)	до минования надобности	начальник
104-2	Приказы и инструктивные письма других организаций, кроме Учредителя (копии)	до минования надобности	
104-3	Положение о подразделении и должностные инструкции работников (копии)	до замены новыми	
104-4	Локальные акты УрГУПС	до минования надобности	
104-5	Учредительные документы УрГУПС (нотариальные копии)	постоянно	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита труд.и образ. деяти Унив.)
104-6	Доверенности УрГУПС (головной ВУЗ) (копии)	до замены новыми	
104-7	Доверенности обособленных и отдельно-стоящих подразделений (копии)	до замены новыми	
104-8	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (головной ВУЗ) (копии)	постоянно	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита закрепленного за Университетом имущества)
104-9	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (обособленные и отдельно-стоящие подразделения) (копии)	постоянно	
104-10	УрГУПС в составе других юр.лиц	постоянно	начальник
104-11	Материалы проверок	3 года	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита труд.и образ. деяти Унив.)
104-12	Входящая документация	3 года	
104-13	Исходящая документация	3 года	
104-14	Практика рассмотрения дел УФАС с участием УрГУПС	3 года	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита Университета в сфере размещения заказов)
104-15	Претензионная работа УрГУПС	3 года	
104-16	Исполнительное производство (текущее)	до минования надобности	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита закрепленного за Университетом имущества)
104-17	Возврат гос.пошлины (на исполнении)	до минования надобности	
104-18	Судебные дела, находящиеся на исполнении	3 года	
104-19	Дела с отсутствием оснований для обращения в суд (обучающиеся, работники)	3 года	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита труд.и образ. деяти Унив.)

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 20 из 23

№ дела	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
104-1	Переписка с Учредителем (копии, оригиналы – если в первый адрес)	до минования надобности	начальник
104-20	Документы по правоотношениям с другими организациями	до минования надобности	Юрис. 1 кат. (специализация – правовая защита Университета в сфере размещения заказов)

Приложение 2

Матрица ответственности и функционала

Функция	Начальник Управления	Юрисконсульт 1 категории	Юрисконсульт
1	2	3	4
1.1. Разработка проекта Устава Университета изменений и дополнений к нему, подготовка к рассмотрению Ученым советом, Конференцией представителей научно-педагогических и иных категорий работников, представление принятого Конференцией документа на утверждение учредителю	О	У	
1.2. Оформление заявок и иных документов и передача их в соответствующие органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета	О	У	У
1.3. Участие в разработке Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, разработка совместно с другими структурными подразделениями либо по решению ректора самостоятельно иных локальных правовых актов Университета и служебных документов	О	У	У
1.4. Подготовка и нотариальное удостоверение копий учредительных документов и доверенностей ректора на осуществление деятельности обособленных структурных подразделений и колледжей Университета	О	О	О
1.5. Мониторинг нормативно-правовых и руководящих актов издаваемых законодательными органами, Правительством и Министерствами РФ, учредителем в части касающейся деятельности Университета, информирование руководства и подготовка предложений по внесению изменений в учредительные документы и в локальные нормативные акты Университета	У	У	У
1.6. Осуществление контроля соответствия учредительных, правоустанавливающих и лицензионных документов Университета законодательству и требованиям учредителя, внесение в документы принятых установленным порядком и утвержденных учредителем изменений и дополнений	О	У	У

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 21 из 23

1.7.Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов и иных организационных и распорядительных документов, визирование проектов, составленных правильно по существу и форме	О	О	О
1.8.Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность	О	О	
1.9.Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недочетах и порче собственности Университета для принятия мер по возмещению ущерба	О	О	У
1.10.Правовая экспертиза проектов Положений о подразделениях, иных структурах и направлениях деятельности Университета, должностных инструкций, различного рода договоров, соглашений, конкурсной и иной документации, разрабатываемой при осуществлении деятельности Университета	О	У	У
1.11.Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров представленных для заключения Университету	О	У	У
1.12.Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, оформление протоколов согласования разногласий после получения предложений от причастных работников университета по конкретному направлению деятельности	О	У	У
1.13.Подготовка заключений, справок, методических рекомендаций по правовым вопросам	О	О	О
1.14.Подготовка типовых форм договоров	О	У	У
1.15.Оказание помощи подразделениям и должностным лицам Университета соответствующего направления деятельности в разработке локальных нормативных актов, служебных документов правового характера	О	У	У
1.16.Учет и своевременное рассмотрение претензий и исков, предъявляемых Университету, определение их юридической обоснованности, подготовка заключений и ответов	О	О	О
1.17.Подготовка совместно с работниками структурных подразделений Университета ответов на запросы уполномоченных государственных органов, ответов заявления физических и юридических лиц	О	О	О
1.18.Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальное удостоверение служебных документов	О		И
1.19.Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета	О	И	
1.20.Подготовка предложений ректору Университета по предъявлению штрафных санкций юридическим и физическим лицам за нарушение договорных обязательств	О	И	И
1.21.Оформление совместно с причастными документов для предъявления претензий и исков юридическим и физическим лицам, запросов в правоохранительные, надзорные и иные уполномоченные органы по юридическим вопросам деятельности Университета и отдельных работников	О	И	И
1.22.Консультации по применению законодательства, по возникающим вопросам, касающимся деятельности Университета	О	У	У
1.23.Представительство и защита интересов Университета на стадии исполнительного производства, осуществление контроля своевременности, законности и полноту исполнения исполнительных документов Университетом и его должниками	О	О	О
1.24.Представительство и защита интересов Университета в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, в уполномоченных надзорных органах при рассмотрении дел, касающихся деятельности Университета и его должностных лиц	О	И	И
1.25.Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются документы, касающиеся данного вопроса	О	И	И

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 22 из 23

1.26. Своевременное получение копий решений, определений и иных документов, принимаемых судом общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к Университету	О	И	И
1.27. Правовая оценка по указанию ректора действий или бездействия работников, повлекших нарушение законодательства или локальных актов в процессе исполнения служебных обязанностей и выработка предложений по применению мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения или привлечения к ответственности за причиненный Университету ущерб или убыток	И	И	И
1.28. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, исков, судебных и арбитражных дел, практики исполнения договоров, применения штрафных санкций	И	И	И
1.29. Участие специалистов управления в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованность выводов, их соответствие нормам права и законодательства	О	У	У
1.30. Участие в рассмотрении и анализе соответствия нормам права и законодательству представлений и предписаний контрольно-надзорных и уполномоченных органов	О	У	У
1.31. Подготовка жалоб или исков, в случае если имеются основания считать определения, постановления или предписания либо содержащихся в них отдельных положений необоснованными	О	И	И
1.32. Обеспечение исполнения судебных решений в пользу Университета через банки, органы Федеральной службы судебных приставов	О	О	О
1.33. Согласование входящей и исходящей корреспонденцию, подлежащую хранению в Управлении, с причастными работниками Университета, представление корреспонденции на подпись ректору Университета, осуществление ее регистрации в установленном в Университете порядке, контроль наличия доказательств отправки исходящей из Управления корреспонденции, доказательств ее получения третьими лицами	О	И	И
1.34. Систематизация ведения документооборота визируемых документов, осуществление ведения номенклатуры дел Управления (судебных и арбитражных дела (подшивая документы в хронологическом порядке с окончанием дела доказательством полного исполнения), входящей и исходящей корреспонденции (подшивая ее в хронологическом порядке с доказательствами отправки, получения), учредительных и правоустанавливающих документов, других документов, поступающих на хранение в Управление)	О	О	О
1.35. Обеспечение Управления канцтоварами, бумагой		И	И
1.36. Контроль прохождения работниками управления ежегодных медицинских осмотров	О	О	О
1.37. Изменение, расторжение контракта, применение меры ответственности, организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в установленных законодательством Российской Федерации случаях.	О	И	

Условные обозначения:

О – принятие решения и ответственность за конечные результаты работ по функции;

И- исполнение работ по функции;

У- участие, консультация при подготовке и принятии решения, выполнении работ по функции.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об Управлении правового обеспечения образовательного процесса	Идентификация документа ПСП 1.11-2021
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса Кайгородцева О.Ю.	стр. 23 из 23