

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

(УрГУПС)

ПРИКАЗ

«04» 04. 2012г.

№ 294

г.Богеринбург

о введении в действие Положения
об Управлении правового обеспечения
образовательного процесса

В рамках создания единой системы локальных нормативных актов университета, касающейся вопросов организации штатной структуры университета, разграничения полномочий между подразделениями университета,

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении правового обеспечения образовательного процесса (далее - Положение).
2. Начальнику отдела документационного обеспечения Глуховой ПИ. довести Положение до структурных подразделений Университета.
3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Галкин

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

Утверждено и введено
в действие приказом ректора
№ 294 от « 04.07. » 2012г.

 Ректор УрГУПС
Галкин А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Екатеринбург
2012

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 2 из 20


к Положению об Управлении правового
обеспечения образовательного процесса №_____

Лист согласования

Первый проректор

 / Азаров Е.Б.


Проректор по научной работе
и международным связям

 / Бушуев С.В.

Проректор по учебной работе

 / Малыгин Е.А.

Проректор по капитальному
строительству и ремонту

 / Суворов А.В.

Проректор по информатизации

 Ялышев Ю.И.

Главный бухгалтер

 /Ивукина Т.Ю.


Начальник УТПУ

 / Романов А.И.

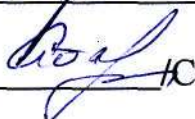
Начальник УПООП

 / Кайгородцева О.Ю.

Начальник планово-финансового
отдела

 / Коротков А.К.

Начальник ОК

 /Старкова Н.Н.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПОП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПОП	Листстр 3 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	4
2. Общие положения	4
3. Цель и задачи Управления	6
4. Функции Управления	6
5. Организационная структура Управления	7
6. Права Управления	7
7. Обязанности Управления	8
8. Полномочия Управления	11
9. Основные взаимосвязи	11
10. Критерии оценки деятельности Управления	13
11. Ответственность Управления	13
12. Приложение 1. Номенклатура дел	15
13. Приложение 2. Матрица ответственности и функционала	16

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения	2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 4 из 20

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документ внутренний - официальный документ, подготовленный в университет и не выходящий за его пределы.

Документ входящий - документ, поступивший в университет.

Документ исходящий - документ, отправленный из университета.

Заключение - документ, содержащий мнение, оценки, предложения, выводы подразделения, комиссии, должностного лица или специалиста по какому-либо вопросу (документу).

Мониторинг нормативно-правовых и руководящих актов - регулярное их отслеживание и наблюдение.

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

Обобщение - логический процесс перехода от единичного к общему.

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

Нотариально удостоверенная копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, удостоверенный нотариально и имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заведенных в университете, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

Поручения руководства университета - задания руководителям внутренних структурных подразделений и отдельным исполнителям, содержащиеся в распорядительных документах, а также в виде резолюции на входящих документах, служебных записках.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности Управления правового обеспечения образовательного процесса (далее по тексту - Управление) и его статус в структуре Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет).

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородова О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Листстр 5 из 20

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

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

2.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

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

2.6. 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 распорядка Университета;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности Управления.

2.7. В Управлении должны быть следующие нормативно-правовые и методические материалы, а также служебная документация:

- Устав Университета;
- Правила внутреннего распорядка;
- Коллективный договор;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- журналы учета и регистрации служебной документации;
- служебная документация согласно номенклатуры дел (приложение № 1 к Положению);
- нормативные документы Федеральных органов власти и управления, Постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов в электронной форме в ИПС «Консультант Плюс».

2.8. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения	2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр 6 из 20

2.9. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж правовой работы, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.10. В период временного отсутствия руководителя Управления его замещает лицо назначенное приказом ректора.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Целью функционирования Управления является обеспечение соблюдения законности в деятельности университетского комплекса. Цель достигается выполнением задач:

3.1.1. Подтверждение права на осуществление деятельности Университета наличием оформленных согласно закону учредительных, правоустанавливающих и лицензионных документов.

3.1.2. Правовое сопровождение основных процессов и различных направлений деятельности Университета.

3.1.3. Квалифицированное представление и защита прав и интересов Университета в судебных, контрольно-надзорных и иных государственных органах при рассмотрении вопросов правового характера.

3.1.4. Оказание консультативно-правовой помощи работникам и должностным лицам Университета по применению и соблюдению норм права в служебной деятельности.

3.1.5. Осуществление контроля соблюдения законодательства РФ и локальных нормативно-правовых актов, координация корректирующих действий по исправлению негативных ситуаций.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

4.3. 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.

ФГБОУ ВПО • «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 7 из 20

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

4.5. 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. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Управление возглавляет начальник, назначенный в установленном порядке приказом ректора.

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

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

5.4. Управление не реже одного раза в месяц отчитывается перед ректором Университета за результаты своей работы.

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

6. ПРАВА 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, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

6.1.2. Визировать проекты документов, составленных правильно по существу и форме.

6.1.3. Возвращать проекты документов без визы в подразделения, работавшие их, с приложением письменного заключения, где изложены выявленные несоответствия законодательству или правилам делопроизводства со ссылкой на нормативно-правовые акты.

ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Листстр 8 из 20

6.1.4. Контролировать приведение проектов в соответствие с законодательством согласно выданному ранее письменному заключению.

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

6.1.6. 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.

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

6.1.8. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Университета.

6.1.9. По распоряжению, поручению ректора Университета анализировать работу структурных подразделений на предмет соответствия действующему законодательству в целях оказания правовой помощи и разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений, недостатков. По результатам составлять заключения, справки, записки, предложения.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

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

7. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. 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.

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

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПОП	
Дата введения	2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.
Изменения	Вид документа: Положение об УПОП	Листстр 9 из 20

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

7.4. Консультирование работников и студентов Университета по юридическим вопросам, относящимся к деятельности Университета.

7.5. 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.

7.6. Подготовка и нотариальное удостоверение копий учредительных документов и доверенностей ректора на осуществление деятельности обособленных структурных подразделений и колледжей Университета.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности, проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

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

7.12. 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.

7.13. Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров, представленных для заключения Университету.

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

ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 10 из 20

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

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

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

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

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

7.20. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальное удостоверение служебных документов.

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

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

7.23.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.

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

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

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

7.27.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.

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

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

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПОП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПОП	Лист стр. 11 из 20

7.30. 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.

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

7.32. 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.

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

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

7.35. Обеспечение исполнения судебных решений в пользу Университета через органы Федеральной службы судебных приставов.

8. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Управление в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

8.1.1. Осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов Управления.

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

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

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

8.1.5. Рассматривает проекты договоров, распорядительных и иных документов издаваемых ректором на соответствие нормам права.

9. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

ПРЕДМЕТ	ОБЪЕКТ	СРОКИ	РЕЗУЛЬТАТ
---------	--------	-------	-----------

>	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения	2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения		Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 12 из 20

ВЗАИМОСВЯЗИ	ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ		
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 УО-ОП и других структурных подразделений	3 рабочих дня	Визирование документа
3. Правовая экспертиза приказов по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним (анализ, консультирование)	Отдел кадров	1 рабочий день	Визирование документа
4. Правовая экспертиза представленных приказов по личному составу, в отношении студентов 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 УО-ОП и других структурных подразделений	В течение 3-х рабочих дней	Письменный ответ (служебная записка)
6. Консультирование работников и студентов Университета по юридическим вопросам, относящимся к деятельности Университета	Работники Университета, студенты	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. Представление сведений для уплаты государственной	Бухгалтерия	5 рабочих дней	Уплата государственной пошлины, получение

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 13 из 20

ной пошлины (служебная записка на оплату пошлины и получение оригинала платежного поручения с отметкой банка)			платёжного поручения с отметкой банка
^Представительство в судах, государственных органах	Арбитражный суд Свердловской области, суды общей юрисдикции, нотариальная палата и другие государственные органы	-	Разрешение различных правовых вопросов
10. Представительство на стадии исполнительного производства	Служба судебных приставов, налоговая инспекция, суды, бухгалтерия, отдел государственных закупок	2 месяца с момента вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства	Получение денежных средств, присужденных судом, возврат, зачет, государственной пошлины, уведомление ОГЗ, УФАС по Свердловской области
11. Ксерокопии учредительных и правоустанавливающих документов, переплет, нотариальное оформление копий документов	Структурные подразделения, РИО, нотариус	2 рабочих дня	Нотариальное удостоверение копий документов

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

10.1. Надлежащее исполнение функций правового обеспечения деятельности университета.

10.2. Динамика правонарушений и недостатков, обусловленных качеством исполнения обязанностей работниками Управления.

10.3. Достижение положительных результатов при выполнении предписаний и представлений государственных контрольных, надзорных и уполномоченных органов и учредителя, а также планов, приказов и распоряжений руководства Университета.

10.4. Динамика результатов рассмотрения дел в судебных инстанциях.

10.5. Уровень защиты правовых и материальных интересов Университета, наличие (отсутствие) упущенной выгоды, убытков и штрафных санкций Университету или его руководству за нарушения законодательства РФ.

10.6. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 14 из 20

11. Ответственность Управления

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

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

11.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

11.4. 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.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 15 из 20

Приложение 1

Номенклатура дел УПООП

№ в соответствии с номенклатурой	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, деят-ти 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	
104-12	Входящая документация	3 года	Юрис. 1 кат. (специализация - правовая защита труд.и образ, деят-ти Унив.)
104-13	Исходящая документация	3 года	
104-14	Практика рассмотрения дел УФ АС 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 госпошлины (на исполнении)	до минования надобности	
104-18	Судебные дела, находящиеся на исполнении	3 года	
104-19	Дела с отсутствием оснований для обращения в суд (студенты, работники)	3 года	Юрис. 1 кат. (специализация - правовая защита труд.и образ, деят-ти Унив.)
104-20	Документы по правоотношениям с другими организациями	до минования надобности	Юрис. 1 кат. (специализация - правовая защита Университета в сфере размещения заказов)

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения	2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 16 из 20

Приложение 2

Матрица ответственности и функционала

Вид работы	Должность			
	Директор Университета	Заместитель Директора Университета по правовым вопросам	Заместитель Директора Университета по учебно-методическим вопросам	Заместитель Директора Университета по организационным вопросам
1	2	3	4	5
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	•			•
1.2. Оформление заявок и иных документов и передача их в соответствующие органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета	•	•	•	•
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	•	•	•	•
1.4. Подготовка и нотариальное удостоверение копий учредительных документов и доверенностей ректора на осуществление деятельности обособленных структурных подразделений и колледжей Университета				
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	•	•	•	•
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	•		•	•
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	•	•	•

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 17 из 20

1.8.Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности, проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность	o		.	
1.9.Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче собственности Университета для принятия мер по возмещению ущерба	o			.
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	.	.	.	.
1.11.Составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров представленных для заключения Университету	.	.	.	.
1.12.Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, оформление протоколов согласования разногласий после получения предложений от причастных работников университета по конкретному направлению деятельности	.	.	.	.
1.13.Подготовка заключений, справок, методических рекомендаций по правовым вопросам	o	.	.	.
1.14.Подготовка типовых форм договоров	o	a	a	a
1.15.Оказание помощи подразделениям и должностным лицам Университета соответствующего направления деятельности в разработке локальных нормативных актов, служебных документов правового характера	o	b	a	b
1.16.Учет и своевременное рассмотрение претензий и исков, предъявляемых Университету, определение их юридической обоснованности, подготовка заключений и ответов	o	.	.	.
1.17.Подготовка совместно с работниками структурных подразделений Университета ответов на запросы уполномоченных государственных органов, ответов заявления физических и юридических лиц	o	.	.	.
1.18.Выполнение заявок подразделений и должностных лиц Университета на нотариальное удостоверение служебных документов	.	.		.
1.19.Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета	.		.	
1.20.Подготовка предложений ректору Университета по предъявлению штрафных санкций юридическим и физическим лицам за нарушение договорных обязательств	.	.	.	.
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	.	.	.	.
1.22.Консультации по применению законодательства, по возникающим вопросам, касающимся деятельности Университета	o	.	a	b
1.23.Представительство и защита интересов Университета на стадии исполнительного производства, осуществление контроля своевременности, законности и полноту исполнения исполнительных документов Университетом и его должниками	o			.
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	.	.	.	.
1.25.Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются документы, касающиеся данного вопроса	o	.	.	.

ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об УПООП	
Дата введения 2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения	Вид документа: Положение об УПООП	Лист стр. 18 из 20

1.26. Своевременное получение копий решений, определений и иных документов, принимаемых судом общей юрисдикции по делу, имеющему отношение к Университету	•	•	•	•
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	•	•	•	•
1.28. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, исков, судебных и арбитражных дел, практики исполнения договоров, применения штрафных санкций	•	•	•	•
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	•	Д	Д
1.30. Участие в рассмотрении и анализе соответствия нормам права и законодательству представлений и предписаний контрольно-надзорных и уполномоченных органов	о	Д	Д	Д
1.31. Подготовка жалоб или исков, в случае если имеются основания считать определения, постановления или предписания либо содержащихся в них отдельных положений необоснованными	•	•	•	•
1.32. Обеспечение исполнения судебных решений в пользу Университета через органы Федеральной службы судебных приставов	о			•
1.33. Согласование входящей и исходящей корреспонденции, 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	•	•	•
1.34. Систематизация ведения документооборота визируемых документов, осуществление ведения номенклатуры дел Управления (судебных и арбитражных дел (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	•	•	•
1.35. Обеспечение Управления канцтоварами, бумагой		•	•	•
1.36. Контроль прохождения работниками управления флюорографии	•	•	•	•

Условные обозначения:

- - принятие решения и ответственность за конечные результаты работ по функции;
- о - организация исполнения и обобщение результатов работ по функции;
- - участие в исполнении работ по функции;
- п - консультация при подготовке и принятии решения, выполнении работ по функции.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»		Положение об УПОП	
Дата введения	2011	Разработчик: Кайгородцева О.Ю.	
Изменения		Вид документа: Положение об УПОП	Лист стр. 20 из 20

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись