

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соколов Александр Сергеевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 15.11.2023 12:18:50
Уникальный программный ключ:
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

Приложение № 49
к приказу № 49
от «28» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГК имени П.И.
Чайковского



Положение

о юридическом отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»

1. Общие положения.

- 1.1. Юридический отдел, является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом ректора МГК имени П.И.Чайковского.
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно Ректору.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора МГК имени П.И.Чайковского.
- 1.4. Начальник юридического отдела имеет двух заместителей.
- 1.5. Заместители и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора МГК имени П.И.Чайковского по представлению начальника юридического отдела.
- 1.6. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее юридическое образование и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами МГК имени П.И.Чайковского, а также настоящим положением.

2. Структура.

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника юридического отдела.

3. Задачи.

На юридический отдел возложены следующие задачи:

- 3.1. Контроль за соблюдением Московской государственной консерваторией имени П.И.Чайковского требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Проверка документов и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

3.3. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

4. Функции.

На юридический отдел возложены следующие функции:

4.1. Подготовка, разработка, согласование и заключение государственных контрактов, договоров и иных соглашений всех видов.

4.2. Правовая экспертиза и согласование условий предоставляемых контрагентами проектов контрактов, договоров и иных соглашений.

4.3. Систематизация заявок на проведение концертных мероприятий в залах Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского, подготовка договоров, связанных с концертной деятельностью Консерватории.

4.4. Учет, систематизация и хранение подлинников заключенных государственных контрактов, договоров и иных соглашений всех видов.

4.5. Правовая экспертиза и согласование проектов правовых документов Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

4.6. Контроль над соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации в деятельности Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского и ее сотрудников.

4.7. Учет и систематизация поступивших в отдел нормативных актов, их сбор и хранение.

4.8. Визирование приказов, распоряжений Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

4.9. Подготовка и оформление правоустанавливающих документов Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

4.10. Организация работы по обеспечению мер в случаях нарушения контрагентами договорных обязательств, по их устранению в соответствии с порядком, установленным законодательством.

4.11. Претензионно-исковая работа.

4.12. Руководство правовой работой в Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского и оказание правовой помощи ее структурным подразделениям.

4.13. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

4.14. Информирование сотрудников Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского о действующем законодательстве, относящемся к их деятельности.

4.15. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

5. Права.

Юридический отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского указания по юридическому оформлению документов, которые являются обязательными к исполнению.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Вести переписку с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, судами общей и специальной юрисдикции, а также другими организациями и учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания сотрудникам Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проверять правильность оформления документации, составленной структурными подразделениями Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

5.7. Вносить предложения руководству Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников консерватории.

5.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского, экспертов сторонних организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

5.9. Начальник юридического отдела визирует все документы, связанные с правовой деятельностью Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, юридический отдел взаимодействует:

6.1. с Проректорами;

6.2. с руководителями структурных подразделений и служб МГК имени П.И.Чайковского.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на юридический отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского;

- создание условий для эффективной деятельности работников отдела;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.

7.3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями