

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Ж.А. Лавелина

«22» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О юридическом отделе
ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория
имени М.И. Глинки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, организацию работы и компетенцию юридического отдела.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением консерватории.

1.3. Юридический отдел создан на основании приказа ректора консерватории.

1.4. Структура и штат юридического отдела утверждаются ректором консерватории.

1.5. Работники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора консерватории по представлению начальника отдела.

1.6. Должностные обязанности работников юридического отдела определяются должностными инструкциями.

1.7. Юридический отдел возглавляет начальник, который подчиняется ректору консерватории.

1.8. Юридический отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и инструкциями Министерства культуры Российской Федерации;
- законодательством Новосибирской области;
- законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность консерватории;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- Уставом ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»;
- локальными нормативными актами консерватории;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора консерватории.

1.9. В юридическом отделе хранятся:

- правоустанавливающие документы консерватории;
- материалы судебных делопроизводств;

- Журнал учета проводимых органами государственного контроля проверок в консерватории;
- материалы о привлечении работников консерватории к дисциплинарной и материальной ответственности;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сотрудников консерватории;
- документы и материалы по исполнению законодательства в области коррупции;
- служебные и докладные записки;
- правила, положения, инструкции и другие локальные акты консерватории;

2. Основные задачи юридического отдела

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки».

2.2. Защита правовых интересов ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки».

2.3. Юридическое сопровождение ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки».

3. Функции юридического отдела

3.1. По юридическим вопросам:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности консерватории и защита ее правовых интересов.
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, писем, запросов и других актов правового характера, в необходимых случаях подготовка этих документов.
- принятие мер по изменению или отмене правовых актов, не соответствующих действующему законодательству.
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности консерватории.
- методическое руководство правовой работой в консерватории, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- представление интересов консерватории в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел.
- участие в подготовке и заключении трудовых, коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в консерватории.
- работа по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

- подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного консерватории.
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества консерватории.
- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников консерватории к дисциплинарной и материальной ответственности.
- информирование работников консерватории о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами консерватории нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
- Ведение и хранение документации деятельности юридического отдела.

3.2. По вопросам паспортно-визового учета:

- осуществление регистрации по месту пребывания обучающихся, сотрудников и иных категорий граждан.
- ведение журнала регистрации по месту пребывания иностранных граждан и граждан РФ.
- осуществление регистрации иностранных граждан, обладающих правом пользования жилым помещением в общежитии, а также иностранных граждан, обучающихся в консерватории и не проживающих в общежитии в соответствии с законодательством РФ.
- своевременная подача документов в Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ для оформления виз, получение готовых виз.
- своевременное снятие с учёта иностранных граждан, выезжающих из общежития и/или из Российской Федерации.
- своевременное снятие с регистрационного учета студентов, закончивших консерваторию, отчисленных или высланных из общежития по каким-либо причинам.
- своевременное снятие с регистрационного учета лиц, проживавших в общежитии на основе договора найма жилого помещения и выехавших из общежития по окончании срока договора.
- информирование учебной части и деканата о смене гражданства, получении российского гражданства, о виде визы, о регистрации студентов в Федеральной миграционной службе.
- подготовка и сдача отчетности.

4. Ответственность

4.1. Степень ответственности работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.