

КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиһанов  
исемендәге  
КАЗАН ДӘУЛӘТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
« 28 » апреля 2022 г.  
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора



ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
В.Р. Дулат-Алеев  
« 28 » апреля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

Казань 2022 г.

| Редакция 1     | Разработал  | Проверил  |
|----------------|---|---|
| ФИО, должность | Арменко О. А.   | Васильев С. В.  |
| Подпись        |  |  |
| Дата           | 21.04.2022  | 22.04.2022  |

## 1. Общие положения

1.1. Отдел юридического сопровождения и проектной деятельности (далее - Отдел) ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория им. Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория) является структурным подразделением Консерватории и создан для правового обеспечения деятельности и комплексного планирования, организации, ведения и координации проектной деятельности.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Консерватории.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации, законодательными актами; федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2016 № 1452 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Российской Федерации»; законодательными актами об организации проектной деятельности Российской Федерации и Республики Татарстан, в рамках управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных Концепцией развития ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория им. Н.Г. Жиганова» на 2022-2026 годы, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Консерватории; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров и государственных контрактов, коллективным договором, порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами, Уставом Консерватории, распоряжениями учредителя и ректора, а также настоящим Положением.

1.4. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

## 2. Задачи

Задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Консерватории и отстаивание ее законных интересов;

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Консерватории;

2.3. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза договоров и локальных актов Консерватории;

2.4. Консультирование должностных лиц и работников Консерватории по юридическим рабочим вопросам;

2.5. Осуществление мониторинга за исполнением судебных актов;

2.6. Представление в органах судебной власти, в органах государственной власти и других организациях, предприятиях и учреждениях, на основании выданной доверенности интересов Консерватории;

2.7. Комплексное планирование, организация, ведение и координация проектной деятельности Консерватории

2.8. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на вовлечение педагогов в проектную деятельность.

2.9. Участие в развитии и наполнении официального сайта Консерватории по направлениям деятельности Отдела.

2.10. Проверка документов и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Консерватории.

2.11. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Консерватории.



### 3. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел состоит из руководства отдела и сотрудников отдела, осуществляющих правовое обеспечение и проектную деятельность.

3.2. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник Отдела назначается на должность ректором Консерватории.

3.3. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается ректором Консерватории, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела по представлению начальника Отдела.

3.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Консерватории.

### 4. Функции

4. Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Консерватории и защиту ее правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов правовых документов, в том числе приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Консерватории и согласование условий предоставляемых контрагентами проектов, договоров и иных соглашений, визирует их, а также участвует в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Консерватории, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Консерваторию.

4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Консерватории, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.

4.6. Претензионно-исковая работа, по представлению интересов Консерватории в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел.

4.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Консерватории.

4.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров и государственных контрактов, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории.

4.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

4.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Консерватории к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.11. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.12. Осуществляет мониторинг принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Консерватория, а также издаваемых его руководителем.

4.13. Обеспечивает информирование работников Консерватории о действующем законодательстве по рабочим вопросам.

4.14. Организует оказание юридической помощи общественным организациям Консерватории, консультирование работников по рабочим правовым вопросам.

4.15. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.



4.16. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.18. Обеспечивает формирование и развитие стратегии проектной работы, ее комплексное планирование и всестороннее обеспечение.

4.19. Организует взаимодействие структурных подразделений Консерватории и иных образовательных учреждений по вопросам проектной деятельности.

4.20. Осуществляет подготовку документации, связанной с организацией проектной деятельности; ведение делопроизводства.

4.21. Осуществляет подготовку информационных материалов и проведение мероприятий информационно-просветительского характера.

4.22. Осуществляет организационное, методическое (совместно с проректором по научной работе и вопросам развития) и информационное обеспечение проектной деятельности.

4.23. Осуществляет обеспечение участия Консерватории в конкурсном движении в части исследовательских работ, научно-исследовательских проектов и инновационных методик преподавания/исполнения.

4.24. Содействует увеличению общего количества обучающихся за счет внедрения новых проектов и информирования о проектной деятельности посредством публикации информации о проектах на официальных ресурсах и социальных сетях Консерватории и города.

4.25. Осуществляет контроль качества и анализ эффективности реализуемых проектов.

4.26. Осуществляет разработку предложений по совершенствованию организационной системы управления проектами.

4.27. Осуществляет взаимодействие с учредителем Консерватории по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.28. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.29. Осуществляет экспертизу и согласование государственных контрактов, подготовку, разработку, согласование и заключение договоров и иных соглашений всех видов;

4.30. Систематизация заявок на проведение концертных мероприятий Консерватории, подготовка мероприятий связанных с концертной деятельностью Консерватории.

4.31. Учет, систематизация и хранение подлинников соглашений и приходных договоров за исключением договоров об оказании образовательных услуг и трудовых договоров. Учет, систематизацию и хранение подлинников договоров и государственных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляет организационно-плановый отдел.

4.32. Контроль над соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации в деятельности Консерватории и ее сотрудников.

4.33. Учет и систематизация поступивших в Отдел нормативных актов, их сбор и хранение.

4.34. Подготовка правоустанавливающих документов Консерватории.

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

Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **5. Полномочия**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:



5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам, структурным подразделениям Консерватории по юридическим вопросам и указания по юридическому оформлению документов, которые являются обязательными к исполнению.

Требовать и получать от всех структурных подразделений Консерватории сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Консерватории предложения по разработке локальных документов Консерватории.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Консерваторию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений Консерватории документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Консерватории, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Представительствовать в установленном порядке от имени Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, судами общей и специальной юрисдикции, а также другими организациями и учреждениями.

5.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам по заданию ректора.

5.8. Для эффективного выполнения задач организовывать и принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых по вопросам, имеющим отношение к исполнению Отделом своих задач.

5.9. Определять основные направления проектной деятельности и круг приоритетных смежных вопросов совместно с проректором по научной деятельности и вопросам развития.

5.10. Вносить предложения по вопросам формирования и реализации проектов.

5.11. Запрашивать и получать у структурных подразделений Консерватории материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления отделом своих задач.

5.12. Координировать деятельность структурных подразделений и педагогов Консерватории по разработке и реализации проектов.

5.13. Принимать участие в конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам проектной деятельности, а также заниматься организацией подобных мероприятий на базе Консерватории.

5.14. Привлекать педагогов и иных сотрудников Консерватории в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Отдела, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Отдела и по реализуемым проектам.

5.15. Осуществлять иные действия, не запрещенные законодательством и Уставом, для решения стоящих перед Отделом задач.

5.16. Давать разъяснения, рекомендации и указания сотрудникам Консерватории по вопросам, входящим компетенцию Отдела.

5.17. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Лист согласования:

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела юридического сопровождения  
и проектной деятельности

« 21 » апреля 2022 г.



О.А. Архипова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела кадров

« 21 » апреля 2022 г.



Е.В. Мубаракшина

Советник ректора по  
финансово-экономическим вопросам

« 21 » апреля 2022 г.



Р.М. Алексеева