

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято  
на заседании Учёного совета  
Академия хорового искусства  
имени В.С. Попова  
30.06.2021, протокол № 3

Утверждаю:  
и.о. ректора Академии хорового  
искусства имени В.С. Попова  
\_\_\_\_\_ А.В. Соловьёв  
«30» июня 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организационно-правовом отделе

#### I. Общие положения

1.1. Положение об организационно-правовом отделе (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академии хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия) и определяет правовой статус организационно-правового отдела.

1.2. Организационно-правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии, осуществляющим организационное и правовое сопровождение реализации уставной деятельности уставной деятельности Академии.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства Культуры Российской Федерации, указами Мера города Москвы, Уставом Академии и данным Положением.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных работников осуществляется приказом ректора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. Штатная структура Отдела утверждается приказом ректора.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а по поручению ректора с органами местного самоуправления муниципальных образований г. Москвы и Московской области, организациями всех форм собственности, гражданами и иными физическими лицами.

1.7. Организационно Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Академии, функционально:

Подписано простой электронной подписью  
ФИО: Соловьёв Александр Владиславович  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата и время подписания: 26.11.2021 12:13:08  
Ключ: 8a583f0a-37b8-4343-afef-eeb93edf1cde  
Документ: calbde88-1952-4412-9f39-0ef8f9ad9708  
Имитовставка: 728cd896

по вопросам организационно-правового обеспечения образовательной деятельности и развития – в подчинении первого проректора-проректора по учебной работе и развитию;

по вопросам организационно-правового обеспечения научной деятельности – в подчинении проректора по научной работе;

по вопросам организационно-правового обеспечения финансовой и административно-хозяйственной работе – в подчинении проректора по финансам и административно-хозяйственной работе.

## **II. Основные задачи и функции Отдела**

### **2.1. Основными задачами Отдела являются:**

1) организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения Академии, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, разработка типовых форм и бланков документов;

2) правовое обеспечение деятельности Академии при реализации ее полномочий;

3) защита законных интересов Академии при осуществлении её полномочий с использованием всех предусмотренных законодательством Российской Федерации способов.

### **2.2. Основными функциями Отдела являются:**

1) разработка и экспертиза разработанных структурными подразделениями Академии локальных нормативных актов;

2) мониторинг законодательства РФ с целью актуализации локальных документов Академии с учетом его изменений;

3) рассмотрение обращений, заявлений и жалоб, за исключением обращений, заявлений и жалоб, содержащих вопросы, решение которых относится к полномочиям, а также входит в задачи и функции иных структурных подразделений Академии;

4) организация своевременного рассмотрения поступающих в Отдел документов, обеспечение в рамках основных задач и функций по контролю за прохождением, правильностью оформления, исполнением документов в установленные сроки;

5) по поручению Ректора подготовка от имени Академии запросов, ответов на запросы, претензионных документов исковых заявлений (заявлений) и их предъявление в суды;

6) анализ исковых заявлений (заявлений) и подготовка письменных отзывов на исковые заявления (заявления), подготовка встречных исковых заявлений и письменных отзывов на встречные исковые заявления, подготовка

ходатайств, иных необходимых процессуальных документов, предложений по добровольному удовлетворению исковых требований, заключению мировых соглашений;

7) представление в установленном порядке интересов Академии в судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

8) проведение правовой экспертизы проектов:

а) локальных нормативных правовых актов и оперативно-распорядительных документов Академии;

б) договоров и соглашений, заключаемых Академией;

в) проектов трудовых договоров, заключаемых с работниками Академии;

9) оформление доверенностей, выдаваемых Академией.

10) проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов Академии, подготовка заключений по результатам антикоррупционной экспертизы при наличии в проектах коррупциогенных факторов;

11) подготовка проектов локальных правовых актов, договоров, соглашений и других распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

12) правовое обеспечение проведения служебных проверок в отношении структурных подразделений, работников и обучающихся Академии;

13) консультирование по правовым вопросам структурных подразделений Академии, работников и обучающихся;

14) участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых Академией;

15) предъявление исполнительных документов к исполнению в пределах сроков, установленных законодательством для их предъявления, при необходимости подача заявления о восстановлении пропущенного срока предъявления исполнительного документа, обжалование постановления о возбуждении исполнительного производства или постановления о возвращении исполнительного документа и иных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя;

16) осуществление иных функций в рамках основных задач Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Права Отдела**

3.1. Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

1) вносить в установленном порядке предложения руководству Академии о совершенствовании работы Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для реализации основных задач и функций Отдела;

3) вести служебную переписку по вопросам, входящим в основные задачи и функции Отдела;

4) пользоваться в установленном порядке базами данных, создаваемыми Академией;

5) использовать системы связи и коммуникаций, имеющихся в Академии;

6) участвовать в служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который находится в непосредственном подчинении ректора Академии.

4.2. В период временного отсутствия начальника Отдела (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности исполняет иное должностное лицо, назначенное приказом ректора Академии.

4.3. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела;

2) планирует и организует работу Отдела;

3) организует исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел;

4) распределяет обязанности между специалистами Отдела;

5) контролирует исполнение поручений Отделу

6) визирует:

а) проекты приказов Академии;

б) проекты договоров и соглашений, заключаемых Академией;

7) вносит на рассмотрение ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

8) обеспечивает в Отделе соблюдение трудового распорядка, принимает меры по укреплению служебной дисциплины в Отделе;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Академии в рамках основных задач и функций Отдела.

#### **V. Ответственность иных сотрудников Отдела**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.2. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение задач, возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.