

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора  
Московской государственной  
академии хореографии  
С. Ю. Захарова  
« 22 » декабря 2025 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Московской государственной  
академии хореографии  
протокол № 16  
от « 22 » декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
**Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Московская государственная академия хореографии»**

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности юридический отдел Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения (далее – отдел) подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.4. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, Министерством культуры Российской Федерации, иными организациями, учреждениями.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Академии.

**2. Основные задачи**

2.1. Правовое обеспечение деятельности Академии.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов Академии.

2.3. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Академии.

**3. Функции**

- 3.1. Обеспечение правовой поддержки Академии; разработка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями, локальных нормативных актов.
- 3.2. Осуществление подготовки проекта Устава Академии, изменений в него; представление проекта на согласование и утверждение; оформление документов для регистрации Устава. Актуализация регистрационных, уставных и других правоустанавливающих документов Академии.
- 3.3. Обеспечение правовой экспертизы приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии на соответствие законодательству Российской Федерации.
- 3.4. Обеспечение правовой экспертизы договоров, соглашений и иных документов по вопросам, касающимся деятельности Академии, участие в подготовке указанных документов.
- 3.5. Обеспечение правовой экспертизы документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Академии путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок цен и иными способами закупок, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок, участие в подготовке указанных документов.
- 3.6. Осуществление по доверенности представительства в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных, контролирующих и иных органах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 3.7. Ведение претензионно-исковой работы Академии.
- 3.8. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности Академии.
- 3.9. Участие в подготовке документов по результатам проверок для представления в контрольные (надзорные) органы в установленном порядке.
- 3.10. Юридическое сопровождение организационно-штатных мероприятий.
- 3.11. Участие в документационном обеспечении кадровой деятельности Академии, подготовке организационной и распорядительной документации.
- 3.12. Оформление доверенностей по всем направлениям деятельности Академии.
- 3.13. Подготовка и оформление в установленном порядке по запросу должностных лиц копий, выписок из документов, справок и других документов.
- 3.14. Ведение работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела, систематизированному их учету и хранению.
- 3.15. Участие в обеспечении контроля состояния трудовой дисциплины в Академии и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка Академии. Юридическое сопровождение подготовки документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Участие в работе по совершенствованию организации труда и оптимизации деятельности Академии.
- 3.17. Совершенствование и развитие нормативной базы деятельности Академии.
- 3.18. Участие в оказании консультационной помощи работникам Академии по вопросам делопроизводства, организационно-правовым, кадровым, юридическим вопросам.
- 3.19. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.20. Обеспечение выполнения поручений начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **4. Права**

4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.3. Взаимодействовать, по поручению руководства, с организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на отдел функций, а также за причинение материального ущерба Академии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Т.В. Морозова

Начальник юридического отдела Управления кадров

П.М. Эрднеева