Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Ученым советом Академии	**Ректор** _____ **С.Н.Андрияка**
Протокол №02 от 30.01.2014 г.	21 декабря **20** 15 **г.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 74CE6D1FB7D76AE809FD5C76F065700D
Владелец: Андрияка Сергей Николаевич
Действителен: с 17.05.2022 до 10.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии №05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии №08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Академии акварели и изящных искусств.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами города Москвы, Уставом и локальными актами Академии, настоящим положением.

1.4. Отдел подчиняется Ректору Академии.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входит:

- начальник отдела;
- юрисконсульт.

2.4. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать Ректору привлекать специалистов или организации на основе договоров гражданско-правового характера.

3. Основные задачи отдела

3.1. Правовое обеспечение деятельности Академии, отстаивание и защита ее законных интересов.

3.2. Правовое сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Академии.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников Академии по правовым вопросам.

4. Функции отдела

4.1. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых должностными лицами и структурными подразделениями Академии, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.2. Осуществление правовой экспертизы писем, договоров и соглашений, заключаемых Академией с контрагентами.

4.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

4.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв в отдел.

4.5. Представление интересов Академии в суде, а также, при необходимости, в иных органах государственной власти при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел Академии.

4.6. Мониторинг действующего законодательства РФ и города Москвы в части, касающейся деятельности Академии. Подготовка по заданию Ректора, справочных материалов, по вопросам действующего законодательства.

4.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии.

4.8. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.9. Осуществление в рамках компетенции отдела ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

5. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии по юридическим вопросам.

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

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

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

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел, в процессе выполнения функций и реализации прав, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по правовым вопросам.

6.2. С отделом документационного обеспечения:

6.2.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

7. Ответственность отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Юрисконсульт **А.А.Петренко**

«17» декабря **2015 г.**