

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская академия имени Гнесиных»

ПРИКАЗ

«18» 04 2014г.

№ 290

Москва

Об утверждении Положения об Управлении
кадровой и юридической службы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении кадровой и юридической службой
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Российская академия музыки
имени Гнесиных».

Приложение: Положение об Управлении кадровой и юридической
службы на 4 листах.

Ректор



Г.В. Маярковская

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВПО «Российская
академия музыки имени Гнесиных»
№ 290 «18» 04 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадровой и юридической службы ФГБОУ ВПО
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Управление кадровой и юридической службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия) является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по комплексному формированию кадровой документации и ведению кадровой отчетности, осуществление функций по правовому обеспечению деятельности Академии.

1.2. Управление кадровой и юридической службой (далее - Управление) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также локальными актами Академии.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке ректором Академии.

В структуру управления кадровой и юридической службы входят:

- отдел кадров;
- юридический отдел;

1.4. Штатная численность Управления определяется Ректором Академии.

2. Основные задачи управления кадровой и юридической службы

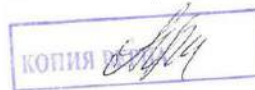
2.1. Учет личного состава, ведение установленной документации по кадровым вопросам.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии Академии;

2.3. Правовое обеспечение деятельности Академии, защита прав и законных интересов Академии в судах и других органах;

3. Основные функции управления кадровой и юридической службы

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства.



3.2. Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

3.3. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.4. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других актов Академии, подготовка проектов актов Академии, относящихся к сфере деятельности управления;

3.5. Проверка на соответствие требованиям действующего законодательства договоров, заключаемых Академией и визирование их;

3.6. По поручению Ректора Академии рассмотрение обращений граждан и юридических лиц и ведение приёма по вопросам, относящимся к компетенции управления кадровой и юридической службы.

3.7. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4. Права управления кадровой и юридической службы

4.1. Управление для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Академии предложения, направленные на улучшение деятельности управления;

- запрашивать у других структурных подразделений сведения, материалы и иную документацию необходимую для выполнения своих обязанностей;

- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с администрацией Академии;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым и юридическим вопросам;

4.2. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Академии, работников этих подразделений для подготовки предложений по проектам локальных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых договорно-правовым управлением в соответствии с возложенными на него функциями;

4.3. Организовывать и проводить совещания с работниками Академии, давать рекомендации и разъяснения по вопросам ведения Управления;

4.4. Пользоваться в установленном порядке базами данных Академии;

4.5. Представлять Академию в органах государственной власти Российской

КОПИЯ ВЕРНА