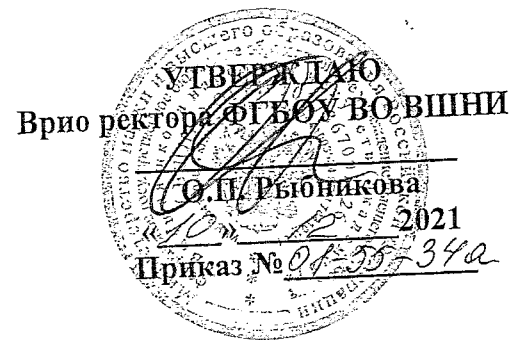


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (АКАДЕМИЯ)"  
(ВШНИ)



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Санкт-Петербург  
2021

## I. Общие положения

1. Управление правовой и кадровой службы является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)» и непосредственно подчиняется ректору.

2. Управление правовой и кадровой службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Академии, а также настоящим Положением.

## II. Задачи и функции Управления

2. Задачей Управления является определение организационно-правовых основ и кадровой политики в деятельности учреждения.

2.1. Управление выполняет следующие функции в области кадровой работы:

- организация работы по обеспечению укомплектованности кадрами;
- подготовка проектов приказов (распоряжений) учреждения, связанных с приемом на работу, переводом на другую работу, увольнением, заключением трудового договора, оформлением совмещения (расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), награждением и поощрением работников, наложением дисциплинарных взысканий;
- проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других актов учреждения;
- внесение предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями;
- представление в установленном порядке интересов учреждения в судах и других органах;
- разработка локальных актов учреждения по вопросам трудовых отношений;
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных работников;
- осуществление контроля состояния трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление методического руководства и консультационной поддержки работников филиалов ВШНИ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участие в профилактике коррупции и иных нарушений;
- обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

### III. Полномочия работников Управления

3. Работники управления имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников необходимые материалы и документы по вопросам своей компетенции.

3.2. Требовать соблюдения установленного порядка оформления и представления документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления и, в случае необходимости, возвращать их на доработку.

3.3. Вносить предложения по улучшению деятельности Управления.

3.4. Представлять учреждение по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### IV. Организация работы Управления

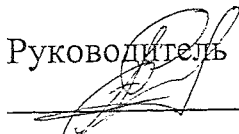
4. Управлением руководит начальник, который непосредственно подчиняется ректору.

4.1. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

4.2. Управление организует свою работу в соответствии с утвержденными планами работы учреждения и управления.

### V. Ответственность работников Управления

5. Работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, а также за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений ректора, за исключением незаконных, несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, органов государственной власти, обращения которых поступили им на обработку в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_ структурного \_\_\_\_\_ подразделения:  
 \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"10" 12 2021 г.

С Положением ознакомлены:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)