

## ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
МГИМ им.А.Г. Шнитке  
от «26» февраля 2016 г.  
Протокол № 9

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МГИМ им.А.Г. Шнитке  
от «14» марта 2016 г.  
№ 07/43

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ И КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке»

## 1. Общие положения

1.1. Правовое управление и кадровая служба (далее - «Управление») является структурным подразделением Московского государственного института музыки им. А.Г. Шнитке (далее - «МГИМ», «Институт»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом МГИМ.

1.3. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений МГИМ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.4. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством ректора Института.

1.5. Основной целью деятельности Управления является правовое и кадровое обеспечение деятельности Института.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом МГИМ.

1.7. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом МГИМ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Института, приказами МГИМ и распоряжениями ректора МГИМ, иными локальными актами Института, а также настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции Управления

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Института.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Института.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института.

2.1.5. Обеспечение полноты и достоверности банка данных о количественном и качественном составе работников и ППС Института, а также конфиденциальности банка данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.6. Обеспечение структурных подразделений МГИМ им. А.Г. Шнитке квалифицированными кадрами, ведение учета личного состава и установленной документации по кадрам.

2.1.7. Обеспечение контроля исполнения приказов и распоряжений руководства МГИМ им. А.Г. Шнитке, касающихся кадровых вопросов, поручений начальника Управления.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет правовую экспертизу поступающих проектов локальных нормативных актов Института, подготавливаемых структурными подразделениями Института на предмет их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам МГИМ, а также оказывает содействие в их подготовке.

2.2.2. Осуществляет правовую экспертизу поступающих проектов гражданско-правовых договоров с участием МГИМ, государственных контрактов, дополнительных соглашений, протоколов разногласий по ним, представляемых структурными подразделениями Института, на предмет их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, а также подготовка замечаний к ним.

2.2.3. Осуществляет информационно-справочное обеспечение руководства и иных должностных лиц Института в соответствии с их компетенцией об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации, а также о нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов МГИМ, выявленных в деятельности структурных подразделений Института.

2.2.4. Осуществляет оформление имущественных прав МГИМ на недвижимое имущество, в том числе расположенное по месту нахождения обособленных структурных подразделений Института, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГИМ и локальными нормативными актами Института.

2.2.5. Осуществляет контроль по учету недвижимого имущества МГИМ.

2.2.6. Организует сбор, учет, систематизацию, хранение и ведение информации по законодательству Российской Федерации в области образовательной деятельности и правовых отношений.

2.2.7. Организует работу по внесению в реестр федерального имущества (в части, касающейся недвижимого имущества) закрепленных за Институтом на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования объектов недвижимости и земельных участков.

2.2.8. Осуществляет подготовку и направление запросов в судебные органы, правоохранительные органы и органы государственной власти, а также подготовку ответов на запросы и обращения, поступившие от судебных органов, правоохранительных органов и органов государственной власти, от физических лиц, а также ведение с ними переговоров в пределах компетенции Управления.

2.2.9. Осуществляет совместно с другими структурными подразделениями МГИМ разработку типовых форм положений, инструкций, гражданско-правовых договоров, а также государственных контрактов и дополнительных соглашений.

2.2.10. Осуществляет юридическое консультирование и рассматривает заявления работников и обучающихся Института по вопросам, связанным с обучением и работой в МГИМ.

2.2.11. Осуществляет разработку проекта Устава МГИМ, Правил внутреннего трудового распорядка МГИМ, Коллективного договора МГИМ, а также внесение в них изменений и дополнений в установленном порядке при участии и содействии других структурных подразделений Института.

2.2.12. Осуществляет подготовку справок, заключений и разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.13. Обеспечивает от имени МГИМ в пределах своей компетенции защиту прав и законных интересов МГИМ, в том числе представляет интересы МГИМ, в частности, в судебных органах, правоохранительных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных и общественных организациях.

2.2.14. Осуществляет оформление, представление на подпись, регистрацию с присвоением индивидуальных номеров, выдачу, отзыв доверенностей, связанных с делегированием полномочий от имени МГИМ.

2.2.15. Осуществляет получение выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРП в отношении МГИМ.

2.2.16. Организует контроль исполнения судебных решений.

2.2.17. Ведет соответствующий учет судебных процессов с участием МГИМ, а также исполнительных производств, взыскателем в которых является МГИМ.

2.2.18. Осуществляет обобщение судебной практики и подготовку аналитических материалов по вопросам, касающимся правоприменительной практики.

2.2.19. Осуществляет контроль за состоянием недвижимого имущества обособленных структурных подразделений МГИМ, порядком его использования и принимает соответствующие меры в пределах компетенции Управления.

2.2.20. Проводит работу по своевременному документальному оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и иными локальными нормативными актами МГИМ им. А.Г. Шнитке.

2.2.21. Ведет учет личного состава, соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и ППС МГИМ им. А.Г. Шнитке, а также копий документов.

2.2.22. Оформляет и ведет личные дела работников Института;

2.2.23. Осуществляет и проводит контроль над состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института, соблюдением работниками и ППС МГИМ им. А.Г. Шнитке Правил внутреннего трудового распорядка Института.

2.2.24. Осуществляет контроль над составлением и выполнением графиков отпусков, над ведением учета трудового стажа работников и ППС МГИМ им. А.Г. Шнитке, табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях Института.

2.2.25. Подготавливает и предоставляет установленную статистическую отчетность, а также отчетность по учету личного состава и работе с кадрами в сторонние организации и по запросам руководства МГИМ им. А.Г. Шнитке.

2.2.26. Ведет регистрацию, учет и обработку представленных работниками и ППС Института листов нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

2.2.27. Подготавливает документы для представления работников и ППС Института к государственным наградам Российской Федерации, наградам Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2.28. Подготавливает документы для установления льгот и компенсаций работникам и ППС Института.

2.2.29. Оформляет полисы страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования для работников и ППС Института.

2.2.30. Изучает и анализирует причины текучести кадров всех категорий работников Института, разрабатывает и участвует в реализации предложений по снижению текучести кадров.

2.2.31. Проводит подготовку и передачу приказов по личному составу работников и ППС, в том числе обучающихся Института, личные дела уволенных работников и ППС Института, по истечении сроков текущего хранения в архив Института.

2.2.32. Рассматривает обращения и подготавливает ответы в установленном порядке на обращения работников структурных подразделений Института, сторонних учреждений и организаций по кадровым вопросам в рамках компетенции Отдела.

2.2.33. Направляет на подпись ректору, проректорам МГИМ им. А.Г. Шнитке (в соответствии с распределением компетенций между проректорами МГИМ им.

А.Г. Шнитке) проекты приказов по личному составу, трудовые договоры, дополнительные соглашения, заявления работников.

2.2.34. Проводит регистрацию и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства (в том числе приказы по личному составу работников и ППС, обучающихся Института), а также распорядительных документов, служебных записок.

2.2.35. Обеспечивает контроль исполнения работниками Управления входящих документов, поручений руководства МГИМ им. А.Г. Шнитке и начальника Управления.

2.2.36. Знакомит под роспись работников Управления с приказами и локальными нормативными актами МГИМ им. А.Г. Шнитке.

2.2.37. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МГИМ им. А.Г. Шнитке и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.38. Подготавливает и предоставляет в соответствии с компетенцией установленную отчетность по запросам руководства МГИМ им. А.Г. Шнитке и начальника Управления.

2.2.39. Осуществляет подготовку и сдачу документов номенклатуры дел Управления в архив.

2.2.40. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

### **3. Управление**

3.1. Организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом МГИМ.

3.2. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с МГИМ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в МГИМ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (качественному,

оперативному) достижению задач Управления.

#### **4. Права Управления**

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений и работников Института документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным актам МГИМ проекты приказов, распоряжений, положений, договоров и иные материалы, поступившие на согласование в Управление.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Института.

4.5. Вносить руководству Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГИМ им. А.Г. Шнитке и утвержденной номенклатурой дел.