Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом РАМ имени Гнесиных
от 24 июня 2025 г. № 1236

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении правового обеспечения, кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Управление правового обеспечения, кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее соответственно – Управление, Академия) является структурным подразделением Академии.

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, международными договорами, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

1.5. Целью деятельности Управления является обеспечение единого подхода к правовому, кадровому и административному обеспечению.

1.6. В состав Управления входят:

– Правовой отдел;

– Отдел кадрового обеспечения;

– Отдел делопроизводства.

1.7. Отделы Управления не имеют руководителей и не являются самостоятельными структурными подразделениями. Руководство всеми отделами осуществляет руководитель Управления.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и его структурных подразделений.

2.1.2. Осуществление деятельности по учету кадров, оформлению трудовых отношений, контроль за соблюдением трудового законодательства.

2.1.3. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Академии, в том числе с использованием автоматизированной системы.

2.1.4. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами, поступающими в Академию.

2.1.5. Обеспечение комплектования, хранения, учета архивных документов и использование архивного фонда Академии.

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. **Правовое обеспечение:**

– правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов Академии, распорядительных актов, подготовленных структурными подразделениями, проектов договоров, контрактов, соглашений, иных документов;

– представление интересов Академии в судах и иных органах;

– участие в подготовке проектов писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащих разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Академии;

– подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Академии;

– консультирование работников по правовым вопросам.

2.2.2. **Кадровое обеспечение:**

– учет личного состава Академии и его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

– оформление трудовых отношений (прием, перевод, увольнение);

– ведение личных дел работников, трудовых книжек, табелей учета рабочего времени;

– ведение установленной кадровой документации;

– подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

– взаимодействие с государственными органами по вопросам кадровой отчетности;

– составление графиков отпусков, учет и оформление отпусков;

– оформление и учет служебных командировок;

– организация мероприятий по поиску и подбору кадров;

– ведение воинского учета и бронирования работников и обучающихся Академии.

2.2.3. **Делопроизводство и архив:**

– регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов;

– контроль исполнения служебных документов;

– организация хранения и архивирования документации;

– ведение номенклатуры дел и обеспечение работы с электронными системами документооборота;

– контроль за соблюдением порядка работы с документами, установленного Инструкцией по делопроизводству.

3. Особенности функций Управления в рамках единого подхода к правовому, кадровому и административному обеспечению

3.1. Управление обеспечивает интеграцию правовых, кадровых и делопроизводственных процессов на основе единого подхода к административной и нормативной деятельности Академии.

3.2. В рамках координационной функции Управление разрабатывает и внедряет единые регламенты взаимодействия структурных подразделений по вопросам, связанным с правовым сопровождением, кадровым обеспечением и документооборотом.

3.3. Управление формирует и поддерживает в актуальном состоянии свод нормативных и методических материалов, обязательных к применению в деятельности Академии (локальные акты, инструкции, шаблоны документов,

типовые формы договоров и решений) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Осуществляет мониторинг рисков в сфере трудового, гражданского, административного законодательства и готовит рекомендации по минимизации указанных рисков.

3.5. Осуществляет централизованное ведение архива локальных нормативных актов Академии, включая организацию правовой экспертизы и систематизацию действующих документов.

3.6. Обеспечивает внедрение единого стандарта деловой переписки и служебной документации, контролирует соблюдение норм официального делового стиля, корректность правовых формулировок и соблюдение сроков исполнения.

3.7. Участвует в разработке и сопровождении внутренних процедур, обеспечивающих реализацию антикоррупционной политики, внутреннего контроля и этических стандартов.

3.8. Обеспечивает методическое сопровождение комиссий и рабочих групп, создаваемых в Академии для решения вопросов, связанных с трудовыми, дисциплинарными, антикоррупционными и иными внутренними процедурами.

3.9. Осуществляет правовую и организационную поддержку проектов по цифровой трансформации кадровых и административных процессов, включая внедрение электронного документооборота, автоматизацию учета и архивирования.

4. Полномочия Управления

4.1. Управление в пределах своей компетенции и в соответствии с задачами, установленными настоящим Положением, имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Академии документы, справки, разъяснения, статистические и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения:

– по совершенствованию кадровой политики, системы нормативно-

правового регулирования, договорной работы и документооборота;

– об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов Академии;

– о применении мер дисциплинарного и иного воздействия в отношении работников, нарушающих нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты или не исполняющих должностные обязанности.

4.3. Представлять интересы Академии в пределах предоставленных полномочий при взаимодействии с органами государственной власти, контрагентами, судами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Принимать участие в разработке, согласовании и экспертизе проектов договоров, соглашений, приказов, инструкций, положений и иных документов правового, кадрового или организационного характера.

4.5. Участвовать в проверках соблюдения трудового законодательства, состояния делопроизводства и документооборота, а также в служебных проверках по поручению руководства Академии.

4.6. Осуществлять ведение, учет и хранение документации, предусмотренной нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Академии, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированных информационных систем.

4.7. В пределах своей компетенции взаимодействовать с архивными, контролирующими, надзорными и правоохранительными органами по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления.

4.8. Инициировать обучение, повышение квалификации и информирование работников Академии по вопросам нормативно-правового регулирования, делопроизводства, соблюдения трудового законодательства.

4.9. Подписывать служебные документы в пределах своей компетенции в соответствии с распределением должностных обязанностей и установленными регламентами.

4.10. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными

нормативными актами Академии, а также поручениями руководства Академии.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляется руководителем Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии или лица, исполняющего его обязанности.

5.2. Руководитель Управления:

– осуществляет общее руководство деятельностью Управления и всех входящих в его состав отделов;

– организует работу сотрудников, входящих в состав Управления;
– несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

– взаимодействует с иными структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления.

5.3. Отдельные сотрудники Управления могут быть закреплены за соответствующими функциональными направлениями (правовая работа, кадровое обеспечение, делопроизводство), при этом общее руководство сохраняется за руководителем Управления.

5.4. Штатная численность Управления определяется ректором Академии по представлению руководителя Управления.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение, страницы которого пронумерованы, составлено в одном оригинальном экземпляре и хранится в Управлении.