



## **Положение об Управлении по кадровым, правовым и архивным вопросам**

«01» сентября 2015 г.

### **I. Общие положения**

1. Управление по кадровым, правовым и архивным вопросам (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Института.
2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.
3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми ректором.

### **II. Структура**

Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника Управления.

### **III. Задачи**

1. Кадровое обеспечение деятельности института, подбор и расстановка кадров, создание кадрового резерва.
2. Учет кадров.
3. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.
4. Юридическая защита интересов института.
5. Договорная, претензионная и исковая работа.
6. Консультирование работников института по трудовым вопросам, правовым вопросам, возникающим в сфере применения законодательства об образовании.

### **IV. Функции**

**1. Для выполнения задачи по кадровому обеспечению деятельности института на Управление возложены следующие функции:**

- 1.1. Комплектование института кадрами профессорско-преподавательского состава, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 1.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 1.3. Учет личного состава, воинский учет работников.
- 1.4. Прием заполнение и выдача трудовых книжек.
- 1.5. Ведение установленной документации по кадрам.
- 1.6. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 1.7. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 1.8. Участие в проведении и в анализе результатов аттестации работников института.
- 1.9. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

1.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

1.11. Оформление и учет командировок.

1.12. Табельный учет.

1.13. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

**2. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Институте на Управление возложены следующие функции:**

2.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, справочно-правовых систем, необходимых для осуществления деятельности Института.

2.2. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

2.3. Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике.

2.4. Проверка соответствия закону (определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты), представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

**3. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на Управление возложены следующие функции:**

3.1. Определение форм договорных отношений с учетом финансовых планов, взаимоотношений с контрагентами и других факторов.

3.2. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в Управление, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.3. Визирование (согласование) проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых Институтом с контрагентами.

3.4. Принятие мер к доарбитражному (досудебному) урегулированию разногласий с контрагентами.

3.5. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

**4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на Управление возложены следующие функции:**

4.1. Подготовка и представление Ректору Института соответствующих предложений по досудебному урегулированию возникшего спора, о предъявлении исков в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.

4.2. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

4.3. Рассмотрение претензий, поступивших в Институт:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

4.4. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями Института.

4.5. Представление ректору Института для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

**5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на Управление возложены следующие функции:**

5.1. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров.

5.2. Подготовка и предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

5.3. Изучение исковых заявлений, направленных Институту.

5.4. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.

5.5. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

5.6. Согласование с ректором состава специалистов института, представительство которых необходимо в суде.

5.7. Представительство в заседаниях суда.

5.8. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Институту.

5.9. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

**6. Для выполнения иных задач на Управление возложены следующие функции:**

6.1. Представление интересов института в организациях, учреждениях, органах местного самоуправления, государственных и иных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в институте.

6.2. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

#### IV. Права

Управление имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

2. Вести переписку с организациями, государственными, муниципальными органами по кадровым, правовым и архивным вопросам.

3. Представлять в установленном порядке Института в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства в Институте и докладывать об этих нарушениях ректору Института для привлечения виновных лиц к ответственности.

6. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

#### V. Взаимоотношения (служебные связи)

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков;

- претензий, предъявленных Институту контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, исполнителях, иных контрагентах;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

#### VII. Ответственность


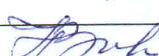
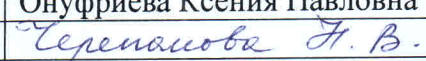
Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Начальник Управления



И.Н. Слепцова

Лист ознакомления с положением

№	Ф.И.О работника	Подпись.
1.	Слепцова Инна Николаевна	
2.	Онуфриева Ксения Павловна	
		



## Положение о Научно-исследовательском центре циркумполярной цивилизации

«01» сентября 2015 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-исследовательский центр циркумполярной цивилизации (далее НИЦЦ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Арктический государственный институт искусств и культуры» (далее – институт), созданным для ведения интегральных научных исследований по проблемам культуры и искусства циркумполярных народов.

Цель НИЦЦ – проведение междисциплинарных научных исследований проблем циркумполярной цивилизации, внедрение научных результатов в образовательную и творческую деятельность АГИКИ

#### 1.1. Основные направления деятельности НИЦЦ:

- проведение научных исследований по проблемам циркумполярной цивилизации;
- подготовка научных кадров;
- консультирование студенческих научных исследований;
- содействие повышению квалификации научно-педагогических и научно-творческих кадров;
- издание научной и научно-популярной литературы;
- оказание информационных, интеллектуальных и консалтинговых услуг органам управления, учреждениям образования, культуры и искусства.

1.2. НИЦЦ организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством в области науки, образования, культуры и искусства, нормативно-правовыми актами соответствующих министерств, Уставом АГИКИ и настоящим положением.

1.3. Финансовое обеспечение деятельности центра осуществляется в соответствии с утвержденным бюджетом института. НИЦЦ привлекает внебюджетные средства для выполнения основных видов деятельности центра.

1.4. В своей деятельности НИЦЦ руководствуется Уставом института, Положением, должностными инструкциями работников.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Научно-исследовательский центр циркумполярной цивилизации осуществляет свою деятельность для решения следующих актуальных задач:

- 2.1. Проведение компаративных междисциплинарных исследований народов Арктики и Севера, проживающих в циркумполярных государствах;
- 2.2. Проведение исследований по разработке концепции и программы национального инновационного проекта «Земля Олонхо»;
- 2.3. Проведение исследований по проблемам создания и деятельности Театра Олонхо;

- 2.4. Создание филиала Открытого цивилизационного университета совместно с международным институтом им. П. Сорокина-Н. Кондратьева;
- 2.5. Исследование проблем самоидентификации народа саха;
- 2.6. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в виде многоязычного Интернет-портала «Обсерватория культурного разнообразия и образования народов РС (Я)» – [www.kuyaar.ru](http://www.kuyaar.ru), «Циркумпольная цивилизация в музеях мира: вчера, сегодня, завтра» – [www.arcticmuseum.com](http://www.arcticmuseum.com), действующих под эгидой ЮНЕСКО и ИКОМ;
- 2.7. Исследование генотипических особенностей циркумпольной цивилизации.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1. НИЦЦЦ представляет собой научно-исследовательское подразделение института, объединяющее научно-исследовательскую, научно-организаторскую, научно-образовательную деятельность преподавателей и студентов института.

3.2. НИЦЦЦ состоит из постоянно действующего состава научных сотрудников и временных научных коллективов, созданных для исследований проблем и тем, утвержденных Ученым советом института, а также выполняемых по заданию директивных органов и договорным отношениям.

3.3. Состав НИЦЦЦ:

- руководитель – 1
- научный сотрудник – 1

### **4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НИЦЦЦ**

4.1. НИЦЦЦ возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института.

4.2. Руководитель НИЦЦЦ:

- формирует научные планы и темы исследований, представляет их для утверждения Ученого совета;
- осуществляет руководство деятельностью НИЦЦЦ;
- координирует научно-исследовательскую деятельность НИЦЦЦ в соответствии с договорами о сотрудничестве;
- ведет подбор и расстановку кадров центра;
- распределяет средства из внебюджетных источников;
- ведет документацию и отчетность центра.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Деятельность НИЦЦЦ строится на основе годового плана и темы научно-исследовательской работы, разрабатываемых и осуществляемых НИЦЦЦ в соответствии с Уставом института и данным положением.

5.2. На НИЦЦЦ распространяются условия и порядок оплаты труда руководящих и научных сотрудников, а также специалистов и служащих, действующие в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. НИЦЦЦ сотрудничает с кафедрами и лабораториями института для выполнения планов научно-исследовательской, научно-образовательной и научно-организационной деятельности института.

5.4. НИЦЦЦ для выполнения возложенных на него задач имеет право:

1. Осуществлять в рамках своей компетенции следующие виды деятельности:
  - научно-исследовательскую;
  - образовательную;

- консультативную;
  - творческую;
  - информационно-просветительскую;
  - экспертную;
  - издательскую продукцию;
  - международные проекты.
2. Публиковать результаты своей деятельности, в том числе в рецензируемых ВАК и цитируемых изданиях;
3. Разрабатывать рекомендации, оказывать научно-методическую помощь заинтересованным организациям и лицам;
4. Формировать временные творческие коллективы для решения поставленных перед НИЦЦЦ задач.
- 5.5. НИЦЦЦ в рамках своей компетенции несет ответственность за:
- ведение научно-исследовательской работы по утвержденным темам, проектам, грантов и договорам;
  - ведение образовательной, творческой деятельности;
  - повышение научной квалификации сотрудников центра;
  - организация научных конференций, семинаров и экспедиций;
- установление научного сотрудничества в области изучения циркумполярной цивилизации;
- выполнение индикаторов мониторинга вузов в соответствии с долей и компетенцией НИЦЦЦ;
  - достоверность результатов своих научных исследований и рекомендаций.