

углублении и расширении образования на базе среднего (полного) общего и среднего профессионального образования.

2.2. Задачами Представительства являются:

- осуществление взаимосвязи между академией и органами государственной власти региона, администрациями предприятий, организаций и учреждений;
- организация профориентационной работы среди населения региона;
- организация приема заявлений и документов от абитуриентов;
- проведение вступительных экзаменов (по согласованию с органами исполнительной власти г. Кирова).

3. Организация работы Представительства

3.1. Затраты на заработную плату сотрудников Представительства, содержание материально-технической базы и обеспечение ее функционирования осуществляется за счет средств академии.

3.3. Представительство по доверенности может осуществлять полномочия юридического лица.

4. Управление Представительством

4.1. Управление деятельностью Представительства осуществляется в соответствии с Уставом академии. Непосредственное управление деятельностью Представительства осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора и действующий на основании доверенности, выданной ректором. В пределах своих полномочий руководитель Представительства представляет академию в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти на территории г. Кирова и Кировской области; осуществляет оперативное управление объектами собственности, закрепленными за Представительством, несет ответственность за их сохранность и использование; осуществляет подбор кандидатур для приема на работу и вносит предложения по освобождению от должности работников Представительства, распределяет обязанности между ними, определяет их полномочия в соответствии с должностными инструкциями, ходатайствует о поощрениях и наложении взысканий.

4.2. Штатное расписание Представительства утверждается ректором академии.

4.3. Руководитель и сотрудники Представительства подчиняются приказам и распоряжениям ректора.

4.4. Прием на работу персонала Представительства оформляется контрактом, в котором определяются условия работы и оплата труда.

4.5. Личные дела и трудовые книжки сотрудников Представительства хранятся в отделе кадров академии.

5. Порядок ликвидации Представительства

5.1. Ликвидация Представительства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Разработано и внесено
Проректор по учебной работе _____ Н.А. Медведева
« 4 » марта 2021 г. 

2. Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____ О.В. Смирнова


3. Утверждено и введено в действие
Приказом ректора № 730-Д от « 17 » марта 2021 г.