

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

05.05.2026г.

№05/05-1П

г. Казань

Об утверждении Положения
об Управлении правового и
кадрового обеспечения

На основании Устава автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 05.05.2026г. следующие локальные нормативные акты:

1.1. Положение об Управлении правового и кадрового обеспечения Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.2. Должностную инструкцию Начальника управления правового и кадрового обеспечения.

1.3. Положение об Отделе по работе с персоналом.

1.4. Должностную инструкцию Начальника отдела по работе с персоналом.

1.5. Должностную инструкцию Главного специалиста отдела по работе с персоналом.

1.6. Должностную инструкцию Ведущего специалиста отдела по работе с персоналом.

1.7. Должностную инструкцию Специалиста отдела по работе с персоналом.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Р. Набиева

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского кооперативного института (филиала)
АНОО ВО ЦС РФ «РУК»
от 05.05.2026 № 05/05-1П

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении правового и кадрового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Управление правового и кадрового обеспечения (сокращенное наименование – УПиКО) является самостоятельным структурным подразделением Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Институт).

1.2. Управление правового и кадрового обеспечения (далее – Управление) возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности, приказом ректора ККИ РУК, в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору института.

1.4. В состав Управления входит отдел по работе с персоналом.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор института.

1.6. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ККИ РУК.

1.7. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную и материально-техническую базу ККИ РУК.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института;
- локальными нормативными документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Правовое обеспечение всех сфер деятельности Института.
- 2.2. Ведение претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в управление структурными подразделениями института и по собственной инициативе;
- 2.3. Юридическое сопровождение договорной работы в институте;
- 2.4. Осуществление единой политики Института в сфере издания локальных нормативных актов;
- 2.5. Обеспечение единой кадровой политики института;
- 2.6. Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием института;
- 2.7. Ведение документации по учету и движению кадров университета;
- 2.8. Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников института;
- 2.9. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;
- 2.10. Разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;
- 2.11. Обеспечение ведения, учета и сохранности документации по направлению деятельности Управления.

3. Функции

3.1. Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1.1. Функции Управления:

- анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности института;
- рассмотрение локальных актов института и иных документов в целях правового обеспечения деятельности института;
- подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности института;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты института либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов института, в случае изменения действующего законодательства;
- организация работы по обеспечению института нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности института;
- согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальными актами института;

- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка юридических заключений по предоставленным документам;
- подготовка доверенностей на представление интересов института в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и иных юридических лицах;
- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;
- подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов института;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов института;
- представление в пределах полномочий Управления интересов института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;
- осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении института, в пределах полномочий института;
- ведение делопроизводства Управления;
- осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;
- согласование проектов договоров, заключаемых институтом;
- разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Управления;
- составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных институтом договоров в пределах полномочий Управления;
- подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;
- рассмотрение и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес института, о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления;
- оказание работникам и студентам института консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей.

3.1.2. Функции отдела по работе с персоналом:

- осуществление подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации и личных, деловых качеств. Участие в работе по

адаптации вновь принятых работников;

- организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников; оформление решений комиссий;
- осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников, установлению доплат и надбавок, иных выплат в соответствии с системой оплаты труда и действующим законодательством;
- подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников института, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями;
- участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям;
- оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников института;
- организация и проведение работы по повышению квалификации кадров института, организация профессионального обучения работников института, разработка соответствующих планов;
- ведение личных дел работников института и иной кадровой документации;
- контроль соблюдения сроков действия трудовых договоров – организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров;
- персональный учет всех категорий работников института по установленным формам с использованием информационных технологий;
- организация составления и контроль соблюдения графика отпусков работниками института;
- осуществление контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях вуза и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения;
- оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам института по вопросам трудового законодательства;
- организация планомерной работы по созданию кадрового резерва;
- организация и подготовка документации для прохождения медицинских осмотров работниками института;
- информирование об имеющихся вакансиях;

- составление отчетности по установленным формам;
- формирование документации в соответствии с номенклатурой дел;
- выполнение иных функций в рамках реализации задач.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных функций Управление имеет право:

4.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение локальных нормативных актов, стандартов и регламентов работы по вопросам, относящимся к предмету ведения Управления.

4.1.2. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к внутренним нормативным документам Института по вопросам ведения Управления.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.4. Получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.2. Управление несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Управление взаимодействует с структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями по вопросам своей деятельности, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

5.2. Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами института.