

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 Отделе по работе с персоналом

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (сокращенное наименование – ОПРС) входит в структуру Управления правового и кадрового обеспечения Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Институт).

1.2. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности, приказом ректора ККИ РУК, в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления правового и кадрового обеспечения.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор института.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ККИ РУК.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу ККИ РУК.

1.7. Отдел кадров имеет свою печать с наименованием отдела, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении сотрудников отдела и применяемые в установленном порядке.

1.8. В своей деятельности Отдел 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 Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение единой кадровой политики института;
- 2.2. Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием института;
- 2.3. Ведение документации по учету и движению кадров университета;
- 2.4. Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников института;
- 2.5. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;
- 2.6. Разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;
- 2.7. Обеспечение ведения, учета и сохранности документации по направлению деятельности Отдела.

3. Функции

3.1. Функции Отдела:

- 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 Отдел имеет право:

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

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

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

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

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

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

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

