

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Орловский государственный университет  
имени И.С. Тургенева»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**П ОГУ 72-01-10-2017**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО  
СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. ректора ОГУ  
им. И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко  
20 16 г.



**1 Общие положения**

1.1. Управление кадрового стратегического развития (далее – УКСР, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени. И.С. Тургенева, университет), созданным в целях реализации кадровой политики университета.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадрового стратегического развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – «ОГУ им. И.С. Тургенева», Университет)

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.4. Управление кадрового стратегического развития возглавляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета. Обязанности, права и ответственность начальника Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора,



стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями УМУ в области качества и настоящим Положением.

1.6. Для выполнения возложенных задач и функций Управление использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета.

## **2. Организационная структура и организация работы**

2.1. В состав Управления входят:

- отдел кадров по работе с научно-педагогическими работниками;
- отдел кадров по работе с сотрудниками и обучающимися.

2.2. Отделы возглавляются начальниками отделов, которые действуют на основании настоящего Положения и назначаются на должность приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева по представлению начальника Управления

2.3. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ОГУ им. И.С. Тургенева.

2.4. Трудовые отношения между работниками Управления и ОГУ им. И.С. Тургенева регулируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор ОГУ им. И.С. Тургенева.

2.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При временном отсутствии начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное начальником УКСР, согласованное с ректором и утверждённое распорядительным документом по университету.

2.8. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2.9. Управление отчитывается о проделанной работе на заседании ученого Совета ОГУ им. И.С. Тургенева.

## **3 Основные задачи**

3.1. Деятельность Управления и входящих в его структуру отделов направлена на осуществление следующих задач:

- формирование кадрового состава вуза;
- учет и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием факультетов, кафедр и обслуживающих подразделений;



- ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и учетных карточек обслуживающего персонала
- подготовка и оформление приказов ректора по кадровому составу
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации;

#### 4. Функции

4.1. На Управление и входящих в его структуру отделов возлагается выполнение следующих функций:

- введение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
- организация и проведение оценки персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
- организация труда персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
- разработка корпоративной социальной политики;
- реализация корпоративной социальной политики;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.



- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.
- разработка системы стратегического управления персоналом организации;
- реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

## **5 Перечень документов, записей и данных по качеству**

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 72-01-10-2017 «Об управлении кадрового стратегического развития»;
- должностные инструкции сотрудников;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- перечень имеющегося оборудования и используемого лицензионного программного обеспечения;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

## **6 Взаимоотношения. Связи**

6.1 УКСР принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2. Управление взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) университета;
- директорами институтов, директорами филиалов, деканами факультетов;
- руководителями учебных подразделений филиалов;

- заведующими кафедрами;
- руководителями структурных подразделений университета;
- преподавателями, сотрудниками и обучающимися университета;
- внутренними аудиторами.
- другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

6.3. Управление оказывает консультационную помощь работникам Университета по кадровым вопросам в рамках деятельности ОГУ им. И.С. Тургенева.

Разработал:

Начальник управления кадрового  
стратегического развития



Д.Н. Торгачев

Согласовано:

И.о. первого проректора



А.А. Федотов

Начальник правового  
управления



Т.И. Ератова

Директор ЦМКО

А.Ф. Кулаков



## Лист регистрации изменений

[illegible]