

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕПАРТАМЕНТЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

И.А. Меркулов

2026 г.



#### 1 Общие положения

1.1. Департамент кадровой политики и документооборота (далее – ДКПиД, Департамент) 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 единой кадровой политики в Университете и развития системы делопроизводства.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Департамента кадровой политики и документооборота Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.4. Департамент кадровой политики и документооборота возглавляет директор департамента, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета. Обязанности, права и ответственность директора департамента определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Минобрнауки России, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, Программой развития Университета, и настоящим Положением.

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

## **2 Основные задачи**

2.1. Деятельность Департамента и входящих в его структуру управлений направлена на осуществление следующих задач:

- разработка и внедрение стратегий управления персоналом, адаптация кадровой политики к изменениям на рынке труда, определение основных направлений кадровой работы в соответствии со стратегией развития Университета;
- учет и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием факультетов, кафедр и обслуживающих подразделений;
- контроль за соблюдением норм Трудового кодекса РФ, других нормативных актов, а также прав, льгот и гарантий работников;
- ведение документации, связанной с трудовыми отношениями (приказы, трудовые договоры, личные дела, графики отпусков, больничные, дисциплинарные взыскания и т.д.), обеспечение их соответствия законодательству;
- подготовка и оформление приказов ректора по кадровому составу;
- оценка, аттестация, развитие, организация труда и оплаты персонала;
- организация корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- внедрение современных методов работы с документами, оптимизация документооборота, рациональное сокращение количества форм документов;
- мониторинг своевременного исполнения документов, включая поручения федеральных и региональных органов власти, контроль за соблюдением сроков;
- сбор и анализ информации о состоянии делопроизводства, документооборота, исполнения документов, а также о состоянии хранения архивных документов.

## **3. Функции**

3.1. На Департамент и входящих в его структуру управлений возлагается выполнение следующих функций:

- анализ и оценка состояния кадровой работы в Университете и определение приоритетных направлений ее совершенствования;
- ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России по Орловской области;
- формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников

Университета;

- комплектация наградных материалов в соответствии с требованиями положения о награждении работников и обучающихся Университета;
- формирование ежегодного графика отпусков и ведение учет дней отпуска сотрудников;
- участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- организация ведения делопроизводства в Университете;
- координация и контроль движения документов в организации, включая электронный документооборот (ЭДО);
- организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета;
- своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, а также запросов информации о деятельности Университета в установленной сфере деятельности, направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 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 документооборота;
- организация и проведение оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения персонала;
- организация адаптации и стажировки персонала;
- организация труда персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- разработка и реализация корпоративной социальной политики;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики;
- разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом Университета.

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

4.1. В состав Департамента входят:

- управление кадрового стратегического развития;
- управление документооборота.

4.2. Управления возглавляют начальники, которые действуют на основании настоящего Положения и назначаются на должность приказом ректора ОГУ им. И.С. Тургенева по представлению директора департамента.

4.3. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор ОГУ им. И.С. Тургенева.

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

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

4.6. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.7. При временном отсутствии директора департамента исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное директором ДКПиД, согласованное с ректором и утверждённое распорядительным документом по Университету.

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

4.9. Департамент отчитывается о проделанной работе на заседании ученого Совета ОГУ им. И.С. Тургенева.

## **5 Взаимоотношения. Связи**

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

5.2. ДКПиД взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) Университета;
- директорами институтов, директорами филиалов, деканами факультетов, заведующими кафедрами;
- руководителями учебных подразделений филиалов;
- руководителями структурных подразделений Университета;
- преподавателями, сотрудниками и обучающимися Университета;
- другими организациями: получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

5.3. ДКПиД оказывает консультационную помощь работникам Университета по кадровым вопросам и делопроизводству.

### Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий номер сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					