

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

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



П.А. Меркулов

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

1. Общие положения

1.1. Управление кадрового стратегического развития (далее – УКСР, Управление) является структурным подразделением Департамента кадровой политики и документооборота 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 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, 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 по представлению директора Департамента кадровой политики и документооборота. 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, Программой развития Университета, и настоящим Положением.

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

2. Основные задачи

2.1. 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;
- документальное оформление сведений воинского учёта об обучающихся и работниках, состоящих на учёте;
- своевременная постановка на воинский учёт (снятие с него) граждан, обучающихся или работающих в университете.

3. Функции

3.1. 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;

– ведение первичного воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

– направление в установленные сроки сведений в военные комиссариаты о гражданах, подлежащих воинскому учёту, а также о принятых на работу (зачисленных на обучение) или уволенных (отчисленных) из университета;

– оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- организация бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов университета.

4. Организационная структура и организация работы

4.1. В состав Управления входят:

- отдел кадров по работе с научно-педагогическими работниками;
- отдел кадров по работе с административно-хозяйственным персоналом;
- военно-учетный стол.

4.2. 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 и согласованию директора Департамента кадровой политики и документооборота.

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

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

4.5. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет директор Департамента кадровой политики и документооборота.

4.6. 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.

4.7. При временном отсутствии начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное начальником УКСР, согласованное директором Департамента кадровой политики и документооборота и утверждённое распорядительным документом по университету.

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

4.9. Управление отчитывается о проделанной работе перед директором Департамента кадровой политики и документооборота.

5. Взаимоотношения. Связи

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

5.2. 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.

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

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					