

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики
	<i>отдел по развитию кадрового потенциала</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2026

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОТДЕЛ ПО РАЗВИТИЮ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
АУП	— административно-управленческий персонал
ДКП	— департамент кадровой политики
ОРКП, отдел	— отдел по развитию кадрового потенциала
ППС	— профессорско-преподавательский состав
ПП	— педагогический персонал
РФ	— Российская Федерация
ЭПК	— экспертно-проверочная комиссия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по развитию кадрового потенциала является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОРКП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОРКП является структурным подразделением, входящим в структуру ДКП.

1.4. ОРКП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. ОРКП находится в непосредственном подчинении директора ДКП ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОРКП руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### 2. Структура ОРКП

2.1. Структуру и штатное расписание ОРКП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со

стратегическими целями университета по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ОРКП включает в себя следующие должности: начальник отдела, менеджер, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОРКП – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ОРКП является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За ОРКП закреплена аудитория 1339 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОРКП возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Начальник ОРКП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

### **3. Цели и задачи ОРКП**

3.1. Основными целями деятельности ОРКП являются:

создание эффективных условий для привлечения высококвалифицированных специалистов, соответствующих требованиям университета;

формирование системы повышения квалификации и профессионального роста работников для улучшения их навыков и умений;

обеспечение успешной адаптации новых работников к корпоративной культуре и рабочей среде университета

развитие корпоративной политики университета, способствующей укреплению позитивного имиджа университета и повышению лояльности работников.

3.2. Для реализации указанных целей ОРКП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Проведение анализа потребностей в кадрах и должностях.

3.2.2. Разработка и размещение вакансий на различных платформах.

3.2.3. Проведение собеседований и отбор кандидатов по установленным критериям.

3.2.4. Разработка и внедрение обязательных программ индивидуального и группового обучения, необходимых для формирования ключевых компетенций, стратегически важных для университета.

3.2.5. Подбор программ и организация обучения преподавателей по профилю читаемых дисциплин.

3.2.6. Создание программ наставничества и обмена опытом между коллегами.

3.2.7. Оценка потребностей в обучении, проведение аудита актуальности повышения квалификации

3.2.8. Организация вводного курса для новых работников, знакомящего с корпоративной культурой и штатной структурой университета.

3.2.9. Подбор наставников для новых работников, оказывающих поддержку в адаптационный период.

3.2.10. Сбор обратной связи от новых работников для улучшения процесса

адаптации

3.2.11 Организация и проведение аттестационных мероприятий для работников университета.

3.2.12. Повышение уровня вовлеченности работников в корпоративную жизнь университета.

3.2.13. Обеспечение благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

3.2.14. Развитие системы нематериального стимулирования работников, включая организацию корпоративных мероприятий, конкурсов, программ признания заслуг.

3.2.15. Реализация программ социальной поддержки сотрудников.

3.2.16. Проведение мониторинга эффективности социальной и корпоративной политики.

#### **4. Функции ОРКП**

4.1. ОРКП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Разработка стратегий обучения ППС, ПП и АУП.

4.1.2. Проведение анализа потребностей в обучении и развитии ППС, ПП и АУП.

4.1.3. Планирование и организация семинаров, тренингов и мастер-классов для повышения квалификации.

4.1.4. Разработка и контроль бюджета на программы повышения квалификации и профессионального развития преподавателей.

4.1.5. Взаимодействие с центрами обучения, образовательными учреждениями и иными организациями для организации обучения преподавателей по профилю читаемых дисциплин, а также реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, необходимых для осуществления преподавательской деятельности.

4.1.6. Сбор обратной связи о потребностях в обучении и удовлетворенности существующими программами.

4.1.7. Создание и регулярное обновление базы данных потенциальных кандидатов для кадрового резерва университета.

4.1.8. Составление индивидуальных планов развития резервистов.

4.1.9. Организация специализированных тренингов и семинаров для участников кадрового резерва.

4.1.10. Проведение регулярной оценки квалификаций и компетенций резервистов.

4.1.11. Организация процесса подбора персонала на вакантные позиции. Подготовка, размещение и актуализация информации о вакансиях университета на рабочих сайтах, а также в социальных сетях и иных каналах привлечения кандидатов.

4.1.12. Организация процесса приема резюме и заявок от кандидатов, создание системы первичного отбора на основе заданных критериев и требований.

4.1.13. Формирование расписания и организация проведения пятничных планёрок-семинаров для работников университета.

4.1.14. Организации и проведении аттестационных мероприятий для работников университета с целью оценки их профессиональной деятельности,

повышения квалификации и соблюдения нормативных требований.

4.1.15. Разработка и реализация мероприятий по созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, способствующих повышению мотивации и удовлетворённости трудовой деятельностью.

4.1.16. Развитие системы нематериального стимулирования работников (внешние и внутренние награды и поощрения).

4.1.17. Разработка и реализация программ социальной поддержки сотрудников (материальная помощь, льготы, компенсации, социальные гарантии) в соответствии с локальными нормативными актами.

4.1.18. Проведение мониторинга и оценки эффективности мероприятий, направленных на развитие социальной политики и корпоративной культуры; выявление потребностей и предложений работников в области социальной и корпоративной политики (анкетирование, сбор обратной связи).

4.1.19. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами в области наградной политики и социальной поддержки.

4.1.20. Консультирование работников университета по вопросам социальной поддержки, льгот и корпоративной политики.

4.1.21. Разработка локальных нормативных актов, методических, информационных и иных документов по вопросам, относящимся к сфере социальной и корпоративной политики.

4.1.22. Координация работы со структурными подразделениями университета для реализации совместных проектов в области социальной и корпоративной политики.

4.1.23. Подготовка и наполнение материалами (фото, видео) информационных стендов и иных корпоративных каналов коммуникации по вопросам социальной и корпоративной политики.

4.1.24. Подготовка и формирование установленных форм отчётности по направлениям деятельности отдела в части социальной и корпоративной политики.

4.1.25. Приобретение авиа- и железнодорожных билетов для работников университета, направляемых в командировки или на мероприятия, на основании приказа ректора и соответствующих заявок.

4.1.26. Ведение и актуализация раздела (страницы) отдела на официальном сайте университета в части социальной и корпоративной политики, организации обучающих мероприятий, размещение документов, локальных нормативных актов и материалов и проч.

## **5. Права и полномочия ОРКП**

5.1. ОРКП имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОРКП имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОРКП функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОРКП;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОРКП.

## **6. Взаимодействие ОРКП с другими структурными подразделениями**

6.1. ОРКП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представляет в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники ОРКП в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к обучению персонала, подбору и адаптации персонала, представления руководителей о награждении работников структурных подразделений, заявления на материальную помощь, заявления на предоставление иных льгот и т.п.

При отсутствии нарушений требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ» указанные документы принимаются в работу и в дальнейшем передаются в иные структурные подразделения организации в целях достижения юридически значимого результата ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОРКП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДКП, затем на проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ОРКП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОРКП.

## **7. Руководство ОРКП**

7.1. ОРКП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 5-ти лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник университета, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника ОРКП, согласованному с

директором ДКП и проректором по экономической и кадровой политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **8. Ответственность ОРКП**

8.1. Начальник ОРКП несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОРКП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОРКП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОРКП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОРКП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОРКП, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОРКП.

8.2. Работники ОРКП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОРКП;

хранение и обработку персональных данных работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОРКП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОРКП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **9. Делопроизводство и конфиденциальность**

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОРКП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является менеджер ОРКП.

Таблица 1 – Номенклатура дел ОРКП

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1165004 - ОТДЕЛ ПО РАЗВИТИЮ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА</b>				
1165001-01	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате материальной помощи.		5 лет ст. 350	
1165001-02	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению		5 лет ст. 542	
1165003-03	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет ст. 467в	
1165003-04	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва университета		5 лет ст. 469	
1165001-05ЭД	Документы (справки, сведения, отчеты, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) об организации досуга работников. Электронная форма		5 лет ЭПК ст. 1991	
1165001-06ЭД	Документы (списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий. Электронная форма		5 лет ЭПК ст. 1994	
1165001-07	Предложения в акт об уничтожении дел (документов)		5 лет ст. 151 прим.	После утверждения описей дел постоянного хранения
1165001-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129 прим.	Сводная номенклатура в общем отделе