

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ

д.э.н., профессор

И.А. Максимцев

«13 » ноябрь 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадров

Санкт-Петербургского государственного экономического
университета

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1 Управление кадров (далее УК) является самостоятельным структурным подразделением университета и возглавляется начальником Управления кадров.

1.2 Начальник Управления кадров подчиняется непосредственно ректору университета, а в оперативном подчинении проректору по административной работе и назначается на должность и освобождается приказом ректора.

1.3 В своей работе Управление кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями правительства РФ по вопросам трудовых отношений, инструкциями Министерства труда и социальной защиты РФ, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Коллективным договором, приказами ректора, Положением об Управлении кадров и другими руководящими документами.

1.4 Управление кадров имеет круглую печать «Управление кадров» и штамп университета.

2. Основные задачи:

Управление кадров решает следующие задачи:

2.1 Участие в разработке и реализации стратегии вуза в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

2.2 Обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности вуза, их рационального размещения и эффективного использования;

2.3 Обеспечение правовой и социальной защиты работника;

2.4 Достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;

2.5 Совершенствование системы морального стимулирования;

2.6 Разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;

2.7 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений вуза по кадровым вопросам;

2.8 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.9 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства вуза;

2.10 Формирование и работа с кадровым резервом.

3. Структура подразделения

3.1. Управление кадров возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

3.2. Функции управления кадров определяются настоящим положением, функции подразделений, входящих в состав Управления кадров определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, обязанности работников Управления – их должностными инструкциями.

3.3. В состав Управления кадров входят следующие структурные подразделения:

- Отдел кадров профессорско-преподавательского состава;
- Отдел по работе с административным и обслуживающим персоналом;
- Отдел кадров по работе со студентами;
- Отдел обработки и учёта кадровых документов;
- Архивный отдел;
- Отдел организации и проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников;
- Отдел формирования и ведения реестра в ФИС ФРДО;

3.4. Управление кадров реорганизуется приказами ректора.

4. Функции

Управление кадров осуществляет следующие функции:

4.1 Подбор и расстановка (совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений) профессорско-преподавательского состава, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала.

4.2 Подбор и расстановка работников Управления кадров.

4.3 Автоматизированный учет всех категорий работников и студентов университета.

4.4 Оформление приема, увольнения, перевода и перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

4.5 Подготовка и выдача справок и копий документов работникам и обучающимся университета.

4.6 Оформление, ведение, хранение и учет личных дел работников и студентов университета, трудовых книжек работников.

4.7 Оформление документов для представления работников университета к почетным званиям, государственным и ведомственным наградам.

4.8 Ведение учета стажа работников университета.

4.9 Подготовка ответов на письма и запросы из государственных органов, организаций и граждан, по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

4.9 Подготовка ответов на письма и запросы из государственных органов, организаций и граждан, по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

4.10 Подготовка и предоставление отчётности в установленные сроки.

4.11 Предоставление другим подразделениям в установленном порядке информации для отчётности по социально-трудовым вопросам в Налоговую инспекцию, Пенсионные Фонды, Государственный комитет по статистике.

4.12 Осуществление, совместно с руководителями структурных подразделений и с общественными организациями, контроля за трудовой дисциплиной работников университета, за соблюдением трудового законодательства. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих различные нарушения трудовой дисциплины.

4.13 Проведение разъяснительной работы в университете по вопросам трудового законодательства.

4.14 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства университета всеми руководителями структурных подразделений.

4.15 Учет выданных дипломов на бумажных и электронных носителях информации и передача их в ФИС ФРДО.

4.16 Соблюдение сохранности сведений и документов, составляющих государственную и служебную тайну, защита персональных данных работников.

4.17 Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, подлежащих передаче в архив.

4.18 Подготовка и оформление личных дел работников университета для сдачи в архив университета и личные дела ППС постоянного хранения в Государственный архив.

5. Права

Сотрудники Управления кадров имеют право:

5.1 Обращаться к непосредственному руководству по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров;

5.2 Требовать от работников университета выполнения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов университета, и представления письменных объяснений в случае нарушения трудовой дисциплины;

5.3 Требовать от руководителей структурных подразделений сведения по личному составу, необходимых для работы Управления кадров;

5.4 Приглашать, в необходимых случаях, в Управление кадров работников и студентов;

5.5 Вести переписку с организациями и гражданами по вопросам подтверждения периодов работы (учбы) и выданных университетом документов;

5.6 Удостоверять копии документов по личному составу работников и обучающихся университета.

5.7 Проверять соответствие требованиям законодательства РФ, представляемых на подпись ректору, проектов приказов, инструкций и других документов правового характера, а также визировать их;

5.8 Осуществлять контроль за соответствие издаваемых указаний требованиям законодательства и принимать меры к отмене актов, принятых с нарушением законов и нормативных документов;

5.9 Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами руководству университета;

5.10 Участвовать в подготовке предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в университете;

5.11 Участвовать в подготовке проектов нормативных актов.

5.12 Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников и обучающихся от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6. Ответственность

6.1 Начальник Управления кадров несет ответственность за:

6.1.1 Качество и своевременность осуществления функций работников Управления кадров;

6.1.2 Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками управления, четкое и своевременное выполнение ими должностных инструкций;

6.1.3 Соответствие действующему трудовому законодательству приказов и других нормативных документов;

6.1.4 Выполнение задач подразделением, состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, а также соблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников университета;

6.1.5 Контроль проведения инструктажа на рабочем месте;

6.1.6 Сохранность бланков строгой отчетности, печатей и штампов.

6.2 За упущения в работе, нарушение трудовой дисциплины к начальнику Управления кадров могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6.3 Ответственность работников Управления кадров устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством РФ.

7. Взаимоотношения. Связи

При выполнении должностных обязанностей работники Управления кадров взаимодействуют:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам ведения личных дел на сотрудников	- Ученые советы университета (факультетов); - Руководители структурных подразделений; - Архив университета.
По вопросам ведения личных дел студентов	- Управление по организации приема студентов; - Деканаты факультетов; - Архив университета.
По подготовке отчетов	- Управление бухгалтерского учета; - Финансово-экономическое управление; - Управление информационных технологий; - Отдел лицензирования и аккредитации; - Деканаты факультетов; - Отдел мониторинга и показателей деятельности ВУЗа; - Руководители структурных подразделений.
По подготовке проектов приказов по личному составу сотрудников	- Руководители подразделений; - Управление бухгалтерского учета; - Финансово-экономическое управление; - Учебно-методическое управление; - Отдел документооборота; - Правовое управление.
По вопросам представления работников к ведомственным и государственным наградам	- Администрация Центрального р-на СПб; - Комитет по науке и высшей школе Администрации Санкт-Петербурга; - Наградной отдел Администрации Санкт-Петербурга; - Представительство Президента РФ по Северо-Западному округу.

8. Порядок пересмотра Положения

«Положение» подлежит пересмотру один раз в пять лет или при изменении организационной структуры, переподчинении, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда.