

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СПбГЭУ

И. Максимцев

И.А.Максимцев

«*10*» *05* 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

Санкт-Петербург, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Структура
4. Функции
5. Права
6. Руководство
7. Ответственность
8. Взаимоотношения. Связи
9. Порядок пересмотра Положения
10. Лист ознакомления с Положением о Социальном управлении

1. Общие положения

1.1. Социальное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный экономический университет (СПбГЭУ)" (далее Университет) и подчиняется проректору по социальной и воспитательной работе.

1.2. Социальное управление создается и ликвидируется по приказу ректора в соответствии с утвержденной Ученым советом Университета организационной структурой СПбГЭУ и возглавляется начальником управления.

1.3. Начальник Социального управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по социальной и воспитательной работе.

1.4. Работники Социального управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Социального управления. Обязанности работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.5. Численность и штат работников Социального управления определяется в соответствии со штатным расписанием Университета.

1.6. За Социальным управлением закрепляется имущество в соответствии с инвентаризационными описями и другими документами.

1.7. Обеспечение Социального управления имуществом и другими материальными средствами осуществляется по заявкам начальника, согласованным с проректором по социальной и воспитательной работе и соответствующими службами Университета.

1.8. Социальное управление в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- подзаконными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и иных органов исполнительной власти;
- Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (принят ЗС СПб 09.11.2011), иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов РФ в части их компетенции;
- иными нормативными правовыми актами в социальной сфере;
- Уставом СПбГЭУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиями Положения о пропускном режиме в Университете;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности Социального управления являются:

- создание системы мер по социальной защите работников и обучающихся Университета, контроль за соблюдением их социальных гарантий и гражданских прав, более полное удовлетворение потребностей коллектива Университета в сфере социального страхования;
- организация социальной работы в Университете, направленной на совершенствование системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников и обучающихся Университета;
- повышение эффективности системы социальной защиты коллектива Университета.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Социального управления определяются в соответствии с возложенными на него задачами и утверждаются ректором Университета. Руководит Социальным управлением начальник управления. Начальник Социального управления согласно штатному расписанию имеет заместителя.

3.2. Социальное управление включает в себя:

3.2.1. Социальный отдел. Руководит Социальным отделом начальник отдела. Согласно штатному расписанию в Социальный отдел включены следующие должности:

- начальник отдела
- специалист по документационному обеспечению

3.2.2. Центр социально-психологической поддержки (Центр СПП). Руководит Центром СПП директор центра. Согласно штатному расписанию в Центр СПП включены следующие должности:

- директор центра
- психолог

3.2.3. Сектор по стипендиальному обеспечению обучающихся.

Сектор по стипендиальному обеспечению обучающихся находится в непосредственном подчинении проректора по социальной и воспитательной работе. Руководит Сектором СОО специалист по документационному

обеспечению. Согласно штатному расписанию в Сектор СОО включены следующие должности:

- специалист по документационному обеспечению
- делопроизводитель



4. Функции

Обеспечение решения задач, выполнения требований и распоряжений вышестоящих организаций в сфере социальной защиты:

4.1. Обеспечение реализации мероприятий, предусмотренных целевыми Федеральными программами.

4.2. Разработка и реализация планов социального развития в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой Университета.

4.3. Контроль обеспечения социального страхования работников, соблюдения их социальных гарантий и гражданских прав.

4.4. Создание системы мер социальной защищенности работников Университета в рамках Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.5. Участие в выполнении мероприятий, определенных Программой производственного контроля, утвержденной ректором Университета.

4.6. Разработка совместно с городской межвузовской поликлиникой №75 комплексных планов лечебно-оздоровительных и санитарно-гигиенических мероприятий для студентов.

4.7. Организация оздоровительных мероприятий для студентов очной формы обучения.

4.8. Организация проведения профилактических медицинских осмотров, проведения диспансеризации и ежегодных флюорографических обследований студентов очной формы обучения.

4.9. Контроль оформления и учет больничных листов, выданных работникам Университета, в необходимых случаях осуществление связи с поликлиниками, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации для уточнения информации.

4.10. Оформление документов для назначения пособий работникам Университета, выплачиваемых из средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет, социальное пособие на погребение).

4.11. Оформление документов для предоставления материальной помощи студентам льготных категорий и работникам Университета.

4.12. Участие в совместных с Управлением по воспитательной и внеучебной работе со студентами мероприятиях, связанных с памятливыми датами: День полного снятия блокады Ленинграда, День Победы.

4.13. Ведение персонифицированного учета студентов, относящихся к льготным категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- инвалиды I и II групп;
- инвалиды с детства;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф;
- лица, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы;
- ветераны боевых действий;
- дети, один из родителей (законных представителей), мачеха или отчим которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции.

4.14. Оформление и хранение документов для назначения социальных выплат вышеперечисленным категориям студентов.

4.15. Консультирование студентов, аспирантов и работников Университета по вопросам, касающимся социальной сферы, выплаты пособий, оформлению больничных листов.

4.16. Осуществление психологической диагностики, консультативной деятельности, психологической профилактики и коррекции, психологического просвещения студентов и работников Университета.

4.17. Осуществление взаимодействия в соответствии с целями деятельности Социального управления с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Комитетом по социальной политике

Санкт-Петербурга, Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

4.18. Осуществление совместно с другими подразделениями и профсоюзной организацией Университета разработки проекта Коллективного договора и обеспечение контроля его исполнения в части социальных гарантий работников.

4.19. Осуществление сотрудничества с другими вузами, организациями и общественными молодежными объединениями.

4.20. Участие в межвузовских семинарах, конференциях, симпозиумах по социально-психологическим вопросам.

5. Права

Права Социального управления реализуются его руководителем и работниками подразделения согласно распределению прав, установленных в должностных инструкциях и трудовых договорах.

Работники Социального управления имеют право:

5.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.2. Вносить предложения по улучшению деятельности Социального управления, совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

5.3. Вести переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам, необходимым для работы Социального управления.

5.4. Подписывать, согласовывать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета предоставление точной информации по вопросам, касающимся работы Социального управления.

5.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Социального управления.

5.7. Участвовать в семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности Социального управления с целью повышения квалификации.

6. Руководство

6.1. Непосредственное руководство деятельностью по выполнению возложенных на Социальное управление задач и функций осуществляет начальник управления.

6.2. Начальник Социального управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по социальной и воспитательной работе.

6.3. Начальник Социального управления должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6.4. Начальник Социального управления должен знать:

- Конституцию РФ;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы по вопросам социального развития;
- трудовое законодательство РФ;
- стратегию и кадровую политику Университета;
- профиль, специализацию и особенности структуры Университета;
- методы проведения анализа выполнения социальных программ;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы педагогики, физиологии и гигиены;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

6.5. Должностные обязанности начальника Социального управления:

6.5.1. Осуществление общего руководства по выполнению задач и функций Социального управления, определенных настоящим Положением.

6.5.2. Разработка и подготовка к утверждению руководством Университета Положений о подразделениях, входящих в состав Социального управления, и должностных инструкций работников подразделений, входящих в управление.

6.5.3. Контроль надлежащего исполнения вышеупомянутых Положений и должностных инструкций.

6.5.4. Организация учета показателей работы для внутрипроизводственных целей и целей формирования отраслевой, государственной статистической отчетности. Обеспечение достоверности представляемой информации.

6.5.5. Представление в Управление бухгалтерского учёта и другие подразделения Университета установленных форм статистической и другой отчетности.

6.5.6. Соблюдение нормативно-правовых актов РФ, исполнение приказов и распоряжений руководства Университета.

6.5.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований пропускного режима, правил производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.5.8. Неразглашение полученной во время работы научно-технической, экономической, финансовой и другой информации,

содержащей коммерческую тайну, а также иной информации конфиденциального характера.

6.6. Начальник Социального управления согласно штатному расписанию имеет заместителя, который выполняет функции руководителя в период его временного отсутствия.

6.7. Начальник Социального управления имеет право:

6.7.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета, касающихся деятельности Социального управления.

6.7.2. Запрашивать от начальников и специалистов структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Социального управления.

6.7.3. Вносить предложения и давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Социального управления.

6.7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7.5. Получать информацию, связанную с деятельностью Социального управления, от внешних организаций и лиц в рамках заключенных договоров и соглашений.

6.7.6. Устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям сотрудников Социального управления, их ответственность, согласовывать должностные инструкции с вышестоящим руководителем.

6.7.7. Осуществлять подбор, расстановку, перемещение работников Социального управления по согласованию с вышестоящим руководителем.

6.7.8. Привлекать специалистов других подразделений Университета (по согласованию с вышестоящими руководителями) к выполнению совместных работ и к решению задач, возложенных на Социальное управление.

6.7.9. Вносить предложения по изменению структуры и штата, режимов работы и заработной платы персонала подразделения.

6.7.10. Представлять работников подразделения к премированию и другим видам поощрения, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.7.11. Требовать от подчиненных работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. Ответственность

Начальник управления несёт ответственность за деятельность Социального управления.

7.1. На начальника Социального управления возлагается персональная ответственность:

- за невыполнение возложенных на Социальное управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения документов и поручений руководства Университета;
- за ненадлежащее состояние документации и её несоответствие требованиям нормативных документов;
- за недостоверность предоставляемой информации;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка СПбГЭУ работниками Социального управления.

7.2. Ответственность работников Социального управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. При выполнении функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Социальное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями по вопросам, относящимся к деятельности Социального управления.

8.2. Споры и разногласия по производственным вопросам между Социальным управлением и другими подразделениями Университета разрешаются руководством Университета в зависимости от подчиненности подразделений.

8.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
- Деканаты. Деканы. - Управление бухгалтерского учета. Главный бухгалтер-начальник управления. - Финансово-экономическое управление. Начальник управления. - Управление кадров. Начальник управления. - Управление организации учебного процесса. Начальник управления. - Правовое управление. Начальник управления. - Управление информационных технологий. Начальник управления. - Отдел документооборота. Начальник отдела. - Жилищно-бытовое управление. Начальник управления.	Вопросы, относящиеся к компетенции Социального управления и определенные настоящим положением	Работники и студенты СПбГЭУ

8.4. Документооборот между структурными подразделениями приведен в таблице 2 и таблице 3.

Таблица 2

Входящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (подразделения, должности)
Приказы, распоряжения	В соответствии с документом	Согласно рассылке

Исходящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (подразделения, должности)
Расчетные показатели расходов по социальному обеспечению детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (ф.3)	Согласно регламентирующим документам.	Социальный отдел. Начальник отдела.
План расходов по Социальному управлению на будущий период.		
Установленные формы статистической отчетности		
Справки по требованию.	Пятидневный срок	

9. Порядок пересмотра Положения

Положение подлежит пересмотру 1 раз в 5 лет или при изменении организационной структуры Университета, переподчинении подразделения, появлении существенных изменений внутренней организационной структуры подразделения, введении новых форм и методов организации труда.

Замена Положения осуществляется в связи с изменениями внутренней организационной структуры и штатного расписания Социального управления.