


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

 И.А. Максимцев

«09» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. <u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> | 3 |
| 2. <u>ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ</u> | 4 |
| 3. <u>ФУНКЦИИ</u> | 5 |
| 4. <u>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ</u> | 6 |
| 5. <u>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</u> | 7 |
| 6. <u>ВЗАИМООТНОШЕНИЯ</u> | 7 |
| 7. <u>ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ</u> | 7 |
| 8. <u>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ</u> | 8 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления кадров, сокращенное название УК (далее – УК), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. УК является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. УК создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В структуру УК входят отделы:

- Отдел кадров по работе с персоналом;
- Отдел кадров по работе со студентами;
- Отдел организации и проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников;
- Отдел формирования и ведения реестра в ФИС ФРДО.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав УК определяется соответствующими Положениями этих структурных подразделений.

1.7. УК возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание УК утверждает ректор Университета по представлению проректора по организационно-кадровой работе.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. УК имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.11. УК имеет собственный раздел на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от УК.

- В своей деятельности УК руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Положением об Управлении кадров и другими руководящими документами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УК являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики на основе создания эффективной системы управления в области управления кадрами.
- 2.2. Оптимизация организационной структуры Университета.
- 2.3. Качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности.
- 2.4. Совершенствование форм и методов работы с кадровыми документами с учетом автоматизации документационных процессов.
- 2.5. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по упрощению и модернизации системы документационного обеспечения УК, в том числе в системе электронного документооборота.
- 2.6. Систематический анализ состояния кадровой работы, разработка мер и предложений по повышению ее результативности.
- 2.7. Своевременное и качественное предоставление отчетности по работникам и обучающимся.
- 2.8. Учет, обеспечение сохранности, использование кадровых документов, хранящихся в УК.
- 2.9. Передача в архив личных дел работников и обучающихся Университета в соответствии номенклатурой дел.

- 2.10. Подготовка и участие в работе Конкурсной комиссии.
- 2.11. Передача документов об образовании в ФИС ФРДО.
- 2.12. Оказание практической и методической помощи по кадровой работе работникам Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами УК осуществляет следующие функции:

- 3.1. Качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности.
- 3.2. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с кадровыми документами.
- 3.3. Подготовку и обработку информационных данных по кадровому делопроизводству
- 3.4. Оформление приема, перевода, увольнения работников и подготовка проектов приказов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами Университета.
- 3.5. Заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.6. Оформление проекта приказа на новый учебный год об истечении сроков трудовых договоров ППС.
- 3.7. Согласование документов для конкурсов и выборов ППС.
- 3.8. Проверку стажа: научно-педагогического для ППС, общего для работников университета и соответствие квалификационных требований к должностям.
- 3.9. Подготовку и предоставление отчетности в установленные сроки в Социальный Фонд РФ по форме – ЕФС-1.
- 3.10. Предоставление отчетности в установленном порядке: Центр занятости населения, Государственный комитет по статистике.
- 3.11. Предоставления информации для отчетности в Отдел мониторинга и по запросу в другие структурные подразделения Университета.
- 3.12. Обеспечение учета работников Университета и внесение данных о работниках в ИС «Парус».
- 3.13. Внесение изменений персональных данных работников Университета в ИС «Парус», после получения соответствующей документально, подтвержденной информации.
- 3.14. Оформление и предоставление копий документов работникам и обучающимся.
- 3.15. Оформление личных дел работников и обучающихся Университета для сдачи в архив.
- 3.16. Подготовку информации о выданных дипломах и передачи их в ФИС ФРДО.
- 3.17. Соблюдение сохранности сведений и документов, составляющих государственную и служебную тайну.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач УК имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений и работников университета информацию и документы в пределах компетенции Управления, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления кадров, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров.

4.1.8. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на Управление кадров задач.

4.1.9. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Управления кадров обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Управление кадров должностными инструкциями и трудовыми договорами, настоящим Положением.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью УК осуществляет ректор.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления кадров.

5.3. Ответственность работников УК определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника УК возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий;
- Работники УК несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- Работники УК могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Взаимодействие УК со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ определяется задачами и функциями, возложенными на УК настоящим Положением, и осуществляется в пределах компетенции УК.

6.2. Взаимодействие УК со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами осуществляется в пределах компетенции Управления кадров.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об УК разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.