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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев

«09» 01 2025 г.

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

Санкт-Петербург
2025

## СОДЕРЖАНИЕ


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ..... 4
3. ФУНКЦИИ ..... 4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ..... 5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ..... 6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ..... 7
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ..... 7
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ..... 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 конкурсов и ученых званий 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 Управления кадров 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 отчётности 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 Управление кадров 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 Управления кадров осуществляет ректор.

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

5.3. Ответственность работников Управления кадров определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Управления кадров возлагается ответственность за:

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

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

6.2. Взаимодействие Управления кадров 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 Управлении кадров 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.