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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____И.А. Максимцев
«16» 06 2025 г.

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

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 5
3. ФУНКЦИИ 6
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 8
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 10
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 11
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 12

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 Социального управления сокращенное наименование: СУ (далее – Социальное управление), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

1.4. Социальное управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав Социального управления входят отделы:

1.5.1. Социальный отдел.

1.5.2. Центр социально-психологической поддержки (далее - Центр СПП).

1.5.3. Стипендиальный отдел.

Стипендиальный отдел находится в непосредственном подчинении проректора по социальной и воспитательной работе.

В отделы Социального управления включены должности согласно штатному расписанию.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Социального управления, определяются соответствующими положениями этих структурных подразделений.

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

1.8. Структуру и штатное расписание Социального управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по социальной и воспитательной работе.

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

1.10. Социальное управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым на 1 год.

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

1.12. Социальное управление может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ.

1.13. В своей деятельности Социальное управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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», Федеральным законом от 30.12.2020 № 489 «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в части их компетенции;
- Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2016 г. № 1390 «О формировании стипендиального фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Правительства РФ от 15.03.2025 N 615-р «Об утверждении Стратегии действий по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации до 2036 года»;
- Концепцией развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации» (утв. Минобрнауки России 29.08.2022 N ВФ/1-Кн);
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в социальной сфере;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;

- 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;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности Социального управления являются:

2.1. материальная поддержка и выплата пособий из средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) работникам Университета;

2.2. поддержка студенческих семей и молодых семей работников Университета;

2.3. учёт и социальная поддержка обучающихся, относящихся к категориям:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя (далее – студенты-сироты);
- дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I, II и III групп;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС;
- студенты в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы;
- инвалиды и ветераны боевых действий;
- получатели государственной социальной помощи (малоимущие, получающие пенсию по случаю потери кормильца);
- дети лиц, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции (СВО);
- дети участников СВО;
- многодетные семьи;

2.4. оздоровление обучающихся очной формы обучения в период зимних и летних каникул;

2.5. профилактические медицинские осмотры и диспансеризация обучающихся (граждан РФ);

2.6. психологическая помощь обучающихся и работников Университета;

2.7. стипендиальное обеспечение и материальная поддержка обучающихся Университета;

2.8. разработка локальных нормативных актов и иных документов, касающихся деятельности Социального управления;

2.9. ведение делопроизводства в Социальном управлении;

2.10. подготовка и направление в установленном порядке ответов на запросы Минобрнауки России, Комитета по науке и высшей школе и других организаций.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Социальное управление осуществляет следующие функции:

3.1. оказание материальной помощи и выплата частичной компенсации стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря работникам Университета, прием и рассмотрение заявлений на Комиссии по социальным вопросам, подготовка проектов приказов с последующим согласованием в Системе электронного документооборота «Тезис»;

3.2. ведение учета, регистрация электронных листков нетрудоспособности (ЭЛН) в программе «Парус» для назначения и выплаты из средств СФР пособия по временной нетрудоспособности работникам Университета, учёт работников Университета, получивших ЭЛН по беременности и родам;

3.3. приём документов, внесение в программу «Парус» сведений для назначения и выплаты из средств СФР ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет работникам Университета;

3.4. ведение учёта студенческих семей в Университете;

3.5. информирование студенческих семей, молодых семей работников Университета о мерах поддержки, доступных на уровнях:

- федеральный (материальные выплаты и компенсации, получение пособий, улучшение жилищных условий и т.д.);
- региональный (региональные выплаты и пособия и др.);
- уровень Университета (материальная, инфраструктурная, информационная и иная поддержка молодых семей);

3.6. приём документов и постановка на учёт студентов-сирот с занесением сведений по льготе в электронную базу «Деканат СПбГЭУ»;

3.7. подготовка и согласование в Системе электронного документооборота «Тезис» приказов на зачисление, назначение и выплату полного государственного обеспечения (об установлении размера денежной компенсации расходов на питание, одежду, обувь, мягкий инвентарь, об установлении размера денежной компенсации расходов на городской транспорт, на выплату ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, на оплату билетов к месту жительства (постоянной регистрации) и обратно к месту учебы, на выплату денежной компенсации на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске из Университета);

3.9. составление, корректировка смет расходов в Системе управленческого планирования Университета (СУП);

3.10. подготовка и оформление статистических отчетов по установленным формам по запросам Минобрнауки России, участие в мониторингах;

3.11. подготовка и выдача справок студентам-сиротам о зачислении на полное государственное обеспечение;

3.12. организация оздоровительных мероприятий в период зимних и летних каникул для студентов очной формы обучения;

3.13. составление Технического задания на оказание услуг по организации оздоровительных, культурно-массовых и физкультурных мероприятий для обучающихся очной формы обучения;
3.14. формирование групп для выезда обучающихся к месту оказания услуг по организации оздоровительных, культурно-массовых и физкультурных мероприятий (прием личных заявлений студентов льготных категорий, подготовка и согласование приказа в Системе электронного документооборота «Тезис»);
3.15. составление Заключения собственной экспертизы заказчика и Акта приемки услуг по оздоровлению студентов;
3.16. оформление заявок на оплату в Системе управленческого планирования Университета (СУП);
3.17. организация проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации и ежегодных флюорографических обследований обучающихся очной формы обучения (граждан РФ). Подготовка и согласование приказов в Системе электронного документооборота «Тезис»;
3.18. организация проведения углубленного медицинского осмотра обучающихся I курса с целью допуска к занятиям физкультурой и спортом;
3.19. взаимодействие с медицинскими организациями, Межвузовской поликлиникой;
3.20. ведение учёта льготных категорий обучающихся с занесением сведений по льготе в электронную базу «Деканат СПбГЭУ»:
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I, II и III групп;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС;
- студенты в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы;
- инвалиды и ветераны боевых действий;
- получатели государственной социальной помощи (малоимущие, получающие пенсию по случаю потери кормильца);
- дети лиц, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведении специальной военной операции (СВО);
- дети участников СВО;
- многодетные семьи.
3.21. согласование заявлений на выплату материальной поддержки обучающимся льготным категорий, согласование заявлений и приказов на назначение и выплату государственной социальной стипендии и государственной социальной стипендии в повышенном размере в Системе электронного документооборота «Тезис»;
3.22. сбор первичных документов для централизованной выдачи и продления в СПб ГКУ «Организатор перевозок» бесплатных проездных документов обучающимся:

- из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, обучающимся по очной форме обучения, имеющим регистрацию в Санкт-Петербурге,
- детям участников СВО;

3.23. подготовка и согласование в Системе электронного документооборота «Тезис» приказов на назначение и выплату денежной компенсации за льготное горячее питание участникам СВО, детям участников СВО обучающимся в Колледжа бизнеса и технологий;

3.24. оказание психологической помощи обучающимся и работникам Университета, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания, сложной жизненной ситуации;

3.25. осуществление психологической диагностики, консультативной деятельности, психологической профилактики и коррекции, психологического просвещения обучающихся и работников Университета;

3.26. разработка и подготовка рекомендаций по созданию условий, способствующих укреплению психологического здоровья, а также формированию благополучного социально - психологического климата коллектива обучающихся и работников Университета;

3.27. обеспечение реализации прав обучающихся Университета в части назначения стипендий и других форм материальной поддержки;

3.28. координация работы стипендиальных комиссий факультетов, института, колледжа в рамках процедур организации стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся;

3.29. контроль ведения документооборота, касающегося вопросов стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся Университета;

3.30. ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СПбГЭУ. Контроль за соблюдением сроков хранения документов и своевременной их сдачей в архивный отдел;

3.31. участие в мероприятиях, посвященных памятным датам: День полного снятия блокады Ленинграда, День Победы совместно с Управлением по воспитательной и внеучебной работе со студентами и Объединенной первичной профсоюзной организацией СПбГЭУ;

3.32. участие в выполнении мероприятий, определенных Программой развития СПбГЭУ на 2023-2032 годы, Комплексной программой поддержки обучающихся, имеющих детей, утвержденных ректором Университета;

3.33. участие в семинарах, конференциях по социально-психологическим вопросам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Социальное управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, 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 Социального управления, 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. Участвовать в семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности Социального управления с целью повышения квалификации.

4.1.8 Подписывать, согласовывать документы в пределах своей компетенции.

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

4.1.10. 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 Социального управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них 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 Социального управления осуществляет проректор по социальной и воспитательной работе.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Социальным управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Социального управления.

5.3. Ответственность работников Социального управления определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Социального управления возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников Социального управления;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Социальное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета (в том числе филиалами) по вопросам, относящимся к деятельности Социального управления.

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
- Деканаты. Деканы. -Институты, Колледж. Директора. - 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. - Организационное управление. Начальник управления. - Жилищно-бытовое управление. Начальник	Вопросы, относящиеся к компетенции Социального управления и определенные настоящим Положением.	Работники и обучающиеся Университета.

управления.		

6.2. Социальное управление взаимодействует с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Департаментом государственной молодежной политики и воспитательной деятельности Минобрнауки России, а также сотрудниками региональных органов власти, реализующих меры поддержки, для получения консультационной помощи и решения текущих вопросов по предоставлению мер поддержки и услуг, со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Социального управления.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разрабатывается один раз и подлежит пересмотру в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра Положения о Социальном управлении является:

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