

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ


И.А. Максимцев

«28» _____ 02 _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПОДБОРУ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАЗВИТИЮ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА И
ОХРАНЫ ТРУДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	5
3. Функции.....	5
4. Права И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
5. Ответственность.....	7
6. Взаимоотношения.....	8
7. Порядок пересмотра положения.....	8
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....	9

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 отдела по подбору и развитию персонала Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда, сокращенное наименование: ОПиРП (далее – отдел), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

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

1.5. Отдел входит в состав Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда (далее – УРКПиОТ).

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

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

1.8. Структуру и штатное расписание отдела 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. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым на 1 год.

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

1.12. Отдел может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.13.1. Конституцией Российской Федерации;

1.13.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.13.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.13.4. 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;

1.13.5. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования, управления персоналом;

1.13.6. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.13.7. профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н;

1.13.8. профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н;

1.13.9. Уставом СПбГЭУ;

1.13.10. правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;

1.13.11. правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;

1.13.12. решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;

1.13.13. настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Повышение эффективности и совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение качества руководящих должностей, выявление и использование потенциальных возможностей работников путем создания кадрового резерва.

2.2. Совершенствование процедуры внутреннего отбора, переход к открытому альтернативному конкурсу путём создания открытой системы поиска и подбора персонала с использованием общероссийских баз вакансий, и крупнейших платформ онлайн-рекрутинга в России (Работа в России, HeadHunter и др.).

2.3. Развитие внутренней «биржи» труда для поиска кандидатов на вакансии и дальнейшей траектории его развития в Университете.

2.4. Совершенствование системы и механизма мотивации, адаптации и удержания персонала.

2.5. Профессиональная адаптация кадров.

2.6. Реализация мероприятий и расширения возможностей развития и профессионального роста работников Университета.

2.7. Совершенствование наградной политики Университета путём развития системы корпоративных наград и оптимизации существующей процедуры представления работников к региональным, ведомственным и государственным наградам и поощрениям.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.9. Участие в развитии корпоративной культуры и бренда Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подбор персонала для категорий административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала и прочего обслуживающего персонала, совместно с руководителями структурных подразделений СПбГЭУ.

3.2. Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей Университета.

3.3. Размещение сведений о вакантных должностях с использованием общероссийских баз вакансий и крупнейших платформ онлайн-рекрутинга в России.

3.4 Участие в разработке и совершенствовании кадровой политики Университета и программ развития персонала.

3.5 Разработка и проведение мероприятий по адаптации персонала.

3.6 Участие в реализации политики, направленной на улучшение качества персонала, включая мероприятия по развитию корпоративной культуры.

3.7 Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной политики, систем мотивации и развития персонала.

3.8 Участие в разработке проектов, планов и документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры персонала.

3.9 Организация процесса формирования и подготовки кадрового резерва Университета.

3.10 Подготовка отчетности и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

3.11 Осуществление работ по формированию и подаче наградных документов на коллектив и работников Университета, представленных к награждению правительственными, государственными, ведомственными наградами, наградами исполнительных органов власти Санкт-Петербурга и корпоративными наградами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач отдел 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 отдела, 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. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, о деятельности структурных подразделений в рамках реализации наградной политики и вопросов по подбору и развитию персонала.

4.1.8. Вести деловую переписку по вопросам подбора и адаптации персонала, формирования кадрового резерва, нематериальной системы мотивации персонала, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 отдела 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 отдела осуществляет начальник УРКиОТ.

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

5.3. Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам поиска, подбора, адаптации и развития персонала, представления работников к наградам и поощрениям.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам подбора персонала и представления работников к наградам и поощрениям и предоставления отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об отделе 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.