ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер: 02b6437d006fb252a54122cf48c9309030
Кому выдан: СМЕШКО, ОЛЕГ ГРИГОРЬЕВИЧ, РЕКТОР
Сертификат действителен с 24.01.2025 по 24.04.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор САУ
_____ О.Г. Смешко
«15» марта 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ

П-СМК-6.0-189-2016

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «15» марта 2016 г.

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский академический университет»
переименовано в Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»
Приказ от 22.09.2016 г. №153/01

Санкт-Петербург
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор по персоналу	Д.А. Диц	
Руководитель структурного подразделения	Директор по персоналу	Д.А. Диц	
Согласовано	Начальник юридического отдела	Ю.В. Коновалова	
Экземпляр 1		Страниц ____	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция по персоналу является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

1.2. Дирекция по персоналу создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

1.3. Дирекция по персоналу подчиняется непосредственно ректору ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

1.4. Дирекцию по персоналу возглавляет директор по персоналу, который назначается на должность приказом ректора ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

1.5. Работники Дирекции по персоналу назначаются на должности приказом ректора по представлению директора по персоналу с согласованием своих непосредственных руководителей.

1.6. В своей деятельности Дирекция по персоналу руководствуется:

- Уставом ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет»;

- настоящим Положением;

- другими локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Дирекции по персоналу утверждает Ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора по персоналу ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

2.2. Дирекция по персоналу имеет в своем составе директора по персоналу, Отдел кадров персонала, Студенческий отдел кадров, Отдел по работе с персоналом, Юридический отдел, которые подчиняется непосредственно директору по персоналу.

2.3. Сотрудники Дирекции по персоналу выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, разрабатываемыми директором по персоналу, непосредственными руководителями структурных подразделений. Должностные инструкции согласовываются с юридическим отделом и утверждаются ректором ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами Дирекции по персоналу являются:

3.1. Разработка и реализация стратегии управления персоналом и кадровой политики.

3.2. Обеспечение эффективной организации труда.

3.3. Обеспечение мотивации и потребности персонала.

3.4. Управление социальным развитием коллектива Университета.

3.5. Обеспечение ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» трудовыми ресурсами необходимого количества и качества в соответствии с целями Университета и стратегией его развития.

3.6. Содействие в увеличении индивидуального вклада каждого работника ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» в достижении целей Университета на основе постоянного развития и максимально полного задействования трудового потенциала персонала.

3.7. Социальная защита сотрудников.

4. ФУНКЦИИ

Дирекция по персоналу выполняет следующие функции:

4.1. Участие в разработке и реализации целей и стратегии управления персоналом.

4.2. Разработка и реализация комплекса планов и программ по работе с кадрами.

4.3. Организация и проведение работ по формированию и закреплению в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» работников требуемых профессий, специальностей и квалификации на основе применения научных методов прогнозирования и планирования потребности в персонале, решения комплекса задач, связанных с удовлетворением каждого работника условиями, характером и содержанием труда.

4.4. Разработка и реализация мер, направленных на улучшение качественного состава исполнительских кадров, специалистов и руководителей, создание условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции всего персонала.

4.5. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности на основе планирования карьеры, развертывания системы непрерывной подготовки персонала с использованием практики оценок, переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

4.6. Организация и проведение работ по рационализации структуры и штатов ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет», укреплению дисциплины труда; разработка и реализация гибкой политики материального и морального стимулирования с целью достижения максимальной эффективности труда работников всех уровней.

4.7. Выявление причин и поиск путей устранения конфликтов, разработка и реализация мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

4.8. Организация и проведение работ по оптимизации форм участия работников в управлении Университетом, обеспечению удовлетворительных отношений с представительствующими органами работников.

4.9. Организация и проведение работ по внедрению научной методологии профессионального отбора и профессиональной ориентации в целях активизации деятельности вновь принимаемых работников, сокращения сроков их адаптации.

4.10. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.

4.11. Разработка и реализация мероприятий, направленных на создание условий для утверждения здорового образа жизни персонала с целью повышения его производственной отдачи.

4.13. Организация и проведение работ по внедрению научных методов, передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применению современных технических средств в целях совершенствования процессов управления Университетом.

5. ПРАВА

Дирекция по персоналу имеет право:

5.1. Требовать и получать от подразделений, отдельных сотрудников и студентов ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» необходимые для работы материалы, информацию.

5.2. Объявлять набор кадров в резерв предприятия.

5.3. Проводить собеседования со всеми работниками ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

5.4. Проводить проверки структурных подразделений и должностных лиц ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников, соблюдения установленных нормативов труда и расходования фондов заработной платы.

5.5. Проводить проверку исполнения должностных обязанностей всеми работниками ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет».

5.6. Давать руководителям структурных подразделений, отдельным сотрудникам и студентам ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции по персоналу.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции по персоналу и не требующим решения Ректора.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет» по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам управления персоналом и социального развития.

5.10. Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и социального развития.

5.11. Издавать локальные нормативные документы по вопросам управления персоналом, обязательные для исполнения всеми работниками ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский Академический университет», а также методические материалы, носящие рекомендательный характер.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Со всеми подразделениями организации:

Получает: заявки на подбор персонала, информацию о результатах прохождения испытательного срока, предложения по организации обучения, оценки, развития, по стимулированию персонала, развитию корпоративной культуры в организации.

Представляет: информацию о кандидатах на вакансии, программу адаптации новых сотрудников, планы обучения сотрудников соответствующих подразделений, списки сотрудников, направляемых на обучение, предложения по совершенствованию корпоративной культуры и стимулирования сотрудников.

6.2. С юридическим отделом (дополнительно):

Получает: типовые формы договоров, кадровой документации, консультации по вопросам трудового законодательства России.

Представляет: запрос на юридическую экспертизу разработанных локальных нормативных актов и кадровой документации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дирекцией по персоналу функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На директора по персоналу возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности подразделений и отдельных работников Дирекции по персоналу по выполнению задач и функций, возложенных на Дирекцию по персоналу.

7.2.2. Организацию в Дирекции по персоналу оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками Дирекции по персоналу трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделениях Дирекции по персоналу, соблюдение правил противопожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Дирекции по персоналу.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников Дирекции по персоналу устанавливается их должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях.