

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:44:51
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социальной защиты
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе социальной защиты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела социальной защиты управления по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел социальной защиты (далее – Отдел) входит в состав управления по воспитательной и социальной работе Университета (далее – Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Управления по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе.

1.6. Организационная структура Отдела с учетом планируемого объема выполняемых работ представлена на рисунке 1:



Рисунок 1 – Организационная структура отдела молодежной политики управления по воспитательной и социальной работе

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по воспитательной и социальной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет старший инспектор по контролю за исполнением поручений, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлении ходатайства проректора по воспитательной и социальной работе, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 (трех) лет.

1.12. Перечень групп должностей Отдела:

- руководитель (начальник Отдела);
- сотрудники (старший инспектор по контролю за исполнением поручений).

1.13. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. развитие и совершенствование системы социальной защиты работников и обучающихся, определение перспективных направлений ее развития;

2.1.2. развитие и совершенствование механизма социальной защиты работников и обучающихся.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 повышение эффективности социального обслуживания работников и обучающихся, расширение спектра и повышение качества предоставляемых социальных услуг;

2.2.2 обеспечение правильного и своевременного назначения пособий, компенсаций, стипендий и иных социальных выплат работникам и обучающимся;

2.2.3 обеспечение правильного и своевременного предоставления сведений об обучающихся в городскую информационную систему города Москвы «реестр студентов» с целью обеспечения проезда обучающихся по льготному тарифу в наземном городском пассажирском транспорте общего пользования города Москвы и в московском метрополитене.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 приём и обработка заявлений и документов от обучающихся, структурных подразделений на назначение пособий, дотаций, компенсаций, социальной стипендии, повышенной социальной и академической стипендий, формирование и издание приказов о назначении указанных пособий, дотаций, компенсаций и стипендий;

3.1.2 приём и обработка заявлений от работников и обучающихся на материальную поддержку, формирование и издание приказов о назначении материальной поддержки обучающимся;

3.1.3 приём и обработка заявлений и документов от работников для включения их в члены жилищно-строительного кооператива, ведение списка нуждающихся в жилье работников для включения их в члены жилищно-строительного кооператива;

3.1.4 приём и обработка заявлений от обучающихся на получение льготных путёвок на оздоровление в учреждения отдыха летние и зимние каникулы, оформление и выдача льготных путевок;

3.1.5 организация сбора и передачи сведений, необходимых для обеспечения проезда обучающихся по льготному тарифу в наземном городском пассажирском транспорте общего пользования города Москвы и в Московском метрополитене, в городскую информационную систему города Москвы «Реестр студентов»;

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

– подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

– выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел социальной защиты	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации). Приказы о командировании работников управления и курируемых структурных подразделений.	Необходимые документы для проведения перемещений. Спланированный график отпусков работников управления и курируемых структурных подразделений. Заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников управления и курируемых структурных подразделений. Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и в внеурочное время.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция, локальные акты Университета. Уведомления для работников управления и курируемых структурных подразделений, в т.ч. по неисполненным контрольным поручениям посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета.
Управление бухгалтерского учета	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту работников). Справки установленного образца (по запросу).	Заявки на списание, внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи приемки оказанных услуг (выполненных работ), счета и счет-

		фактуры в рамках доходных и расходных договоров управления и его структурных подразделений.
Управление комплексной безопасности	Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и приведении штабных тренировок, о назначении работников управления и структурных подразделений в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.	Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах структурных подразделениях управления. Сведения об ответственных за пожарную безопасность в управлении и его структурных подразделениях. Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм и антитеррористической защищенности. Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории курируемых структурных подразделений управления. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Входящая корреспонденция о предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	Планы и отчеты для последующего размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Управление информационных технологий	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение.