

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Черных Ольга Олеговна  
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 13:45:32  
Уникальный программный ключ:  
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***об управлении по воспитательной и социальной работе***  
**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	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об управлении по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность управления по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – УВР) 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. УВР курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

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

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

1.5. Структура и штатная численность УВР определяется начальником УВР в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета.

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

1.7. УВР возглавляет начальник УВР, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по воспитательной и социальной работе Университета по его представлению.

1.8. В случае временного отсутствия начальника УВР его обязанности выполняет заместитель начальника УВР, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник УВР организует работу УВР, распределяет обязанности между работниками и начальниками отделов 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 УВР назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» 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.

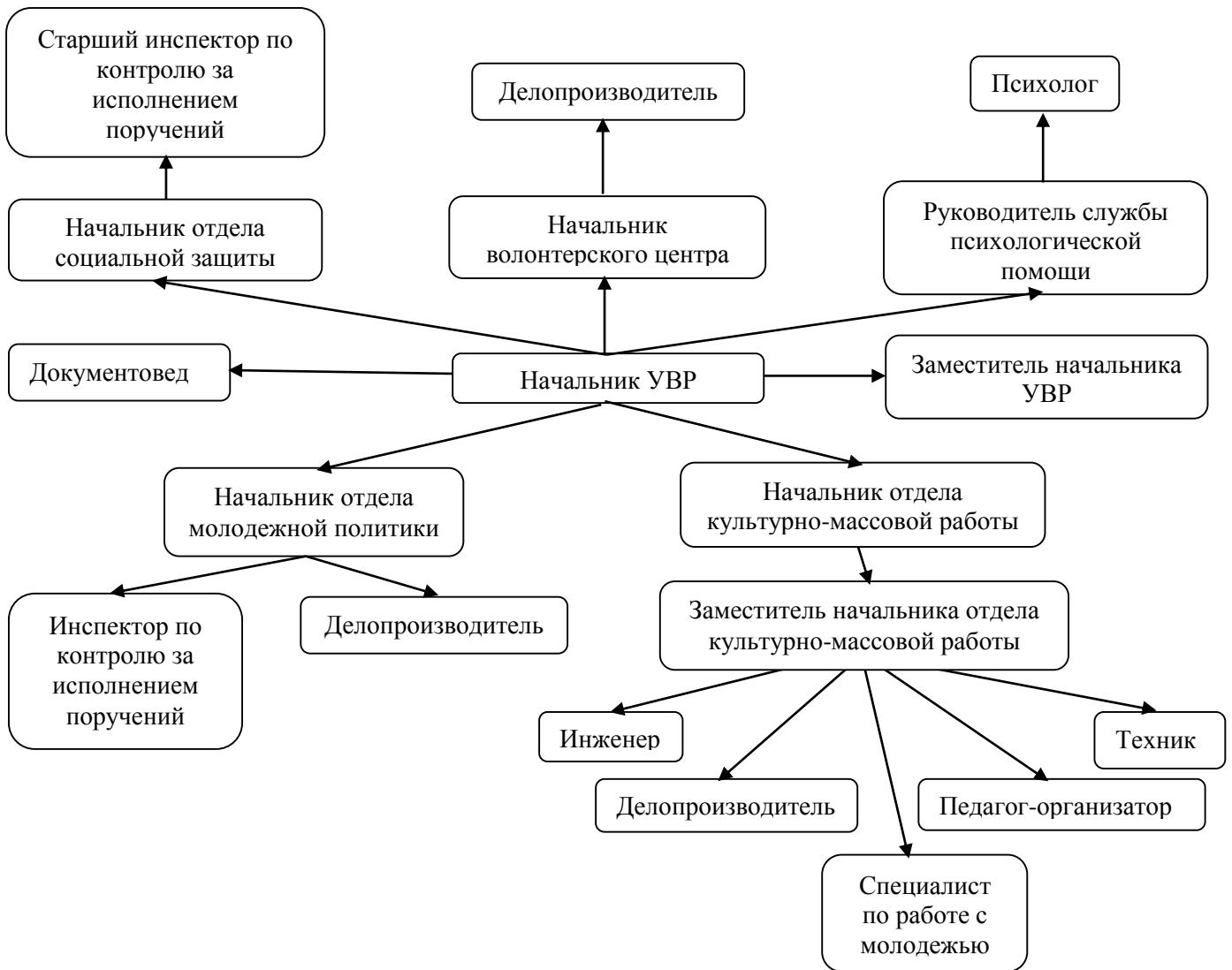


Рисунок. 1 – Организационная структура УВР

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

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- руководитель (начальник УВР);
- работники (документовед, заместитель начальника УВР, начальник отдела, начальник центра, руководитель службы).

1.13. При обработке персональных данных УВР 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 УВР возлагается на начальника УВР.

1.14. В ходе своей деятельности УВР 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 задачами УВР являются:

2.1.1. развитие межрегиональных связей, повышения престижа Университета, взаимодействие с органами государственной власти, коммерческими организациями и общественными объединениями, направленное на привлечение инвестиций, путем участия в грантовых конкурсах;

2.1.2. участие в организации и проведении мероприятий вузовского, городского и общероссийского уровня, связанных с профилем Университета;

2.1.3. организация социальной работы с обучающимися, внесение предложений ректору Университета об оказании материальной помощи остро нуждающимся обучающимся, премировании отличившихся обучающихся из средств Фонда социальной защиты обучающихся и аспирантов и других источников;

2.1.4. организация воспитательной, внеучебной и социальной работы с обучающимися, проживающими в общежитии, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов;

2.1.5. оказание психологической помощи обучающимся и работникам Университета;

2.1.6. развитие творческой, общественной и волонтерской деятельности в Университете;

2.1.7. организация и проведение в Университете культурно-массовых и творческих мероприятий, направленных на организацию досуга обучающихся и работников;

2.1.8. развитие студенческого самоуправления в Университете.

## **3. Функции**

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

3.1.1. организационно-техническая и административная поддержка проводимых в Университете учебных, научных, общественных и других мероприятий;

3.1.2. организация документооборота и оформление финансовых документов на оплату услуг и закупку товара в рамках культурно-массовой и общественной деятельности;

3.1.3. обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в УВР, охраны материальных ценностей;

3.1.4. сопровождение концертной программой различных мероприятий научной, внеучебной, учебной, профориентационной направленности;

3.1.5. координация деятельности по созданию условий для вовлечения молодежи в социально полезную практику посредством участия в волонтерской деятельности;

3.1.6. 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;

3.1.7. психологическое консультирование обучающихся и работников Университета;

3.1.8. подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности УВР, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.9. предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени;

3.1.10. осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представление отчетности по вопросам, отнесенным к ведению УВР;

3.1.11. разработка, утверждение планов работы УВР;

3.1.12. содействие личностному и интеллектуальному развитию студенческой молодежи.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники УВР имеют право:

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

4.1.2. Представлять УВР в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УВР, 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 УВР, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об УВР задач и функций.

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

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

## **5. Обязанности**

5.1. Начальник и работники УВР 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 УВР, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

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

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника УВР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УВР по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками УВР трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УВР;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников УВР;
- подбор, расстановку и деятельность работников УВР;
- выполнение показателей эффективности и результативности УВР.

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

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. УВР 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	Управление по воспитательной и социальной работе	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	<p>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).</p> <p>Приказы о командировании работников УВР и курируемых структурных подразделений.</p>	<p>Необходимые документы для проведения перемещений.</p> <p>Спланированный график отпусков работников УВР.</p> <p>Заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников УВР и курируемых структурных подразделений.</p> <p>Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и во внеурочное время.</p>
Юридическое управление	<p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p>	<p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.</p>
Управление делами	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета, входящую корреспонденцию, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовую корреспонденцию. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
Управление экономики и финансов	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период. Сведения о фактических доходах и расходах в рамках курируемых структурных подразделений.</p> <p>Зарегистрированные доходные и расходные договоры.</p> <p>Утвержденные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. И заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.</p> <p>Проекты доходных и расходных договоров для регистрации и внесения в финансовый архив Университета.</p> <p>Предварительные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.</p> <p>Заявки на внесение изменений в штатное расписание УВР и</p>



		<p>курируемых структурных подразделений.</p> <p>Служебные записки о назначении единовременных и(или) ежемесячных надбавок (выплат) и премий работникам УВР и курируемых структурных подразделений.</p>
Управление бухгалтерского учета	<p>Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту работников).</p> <p>Справки установленного образца (по запросу).</p>	<p>Заявки на списание, внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.</p> <p>Товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи приемки оказанных услуг (выполненных работ), счета и счет-фактуры в рамках доходных и расходных договоров УВР и его структурных подразделений.</p>
Управление комплексной безопасности	<p>Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и приведении штабных тренировок, о назначении работников УВР и курируемых структурных подразделений в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.</p>	<p>Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах структурных подразделениях УВР.</p> <p>Сведения об ответственных за пожарную безопасность в УВР и его структурных подразделениях.</p> <p>Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм, антитеррористической защищенности.</p> <p>Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории курируемых структурных подразделений УВР.</p> <p>Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей и пропуск на территорию Университета.</p>
Отдел планирования учебного процесса	<p>Резерв аудиторий из общего аудиторного фонда, на основании служебных записок, приказов, распоряжений.</p> <p>Перенос занятий из аудиторий в связи с проведением крупных мероприятий Университета.</p>	<p>Служебные записки, распоряжения, приказы о резервировании аудиторий из общего аудиторного фонда.</p>

Отдел мониторинга и формирования отчетности	Входящую корреспонденцию о предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	Планы и отчеты для последующего размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Проектный офис	Утвержденный паспорт инициативных проектов и отчет о результатах инициативных проектов. Протоколы заседания проектного комитета.	Паспорт инициативных проектов и итоговый отчет о результатах инициативных проектов.
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.
Отдел внеучебной работы	Организационную поддержку мероприятий.	Организационную поддержку мероприятий.
Центр по связям с общественностью	Распространение информации о проводимых мероприятиях, пост-релизы, пресс-релизы.	Еженедельные планы о проводимых мероприятиях. Информация для публикации на сайте Университета.
Управление по развитию и эксплуатации социальных объектов	Технические задания для обеспечения выездных мероприятий для участников студенческих общественных объединений.	Площадка для проведения мероприятий (ОКСТЦ «Полёт»), проживание, питание на территории ОКСТЦ «Полёт» (в соответствии с заключенными договорами).
Отдел по организации мероприятий	Организационную и техническую поддержку мероприятий. Предоставление помещений, оборудования, кейтеринга на основании технического задания.	Организационную поддержку мероприятий. Техническое задание на мероприятия.