

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от « 11 » 12 2024 г. № 913-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе социального развития и взаимодействия с общественностью (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность отдела социального развития и взаимодействия с общественностью как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – отдел социального развития и взаимодействия с общественностью (далее – Отдел). Сокращенное наименование – ОСРиВО.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 1/21, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4 ОСРиВО является структурным подразделением Университета, в подчинении управления организации приема и социального взаимодействия, которое осуществляет координацию и согласование единой политики с целью совершенствования социально-воспитательной работы Университета и повышения качества внеучебной работы.

1.5 Структуру и штатное расписание ОСРиВО утверждает ректор Университета по представлению начальника управления организации приема и социального взаимодействия, в установленном в Университете порядке.

1.6 Трудовые обязанности работников ОСРиВО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.7 ОСРиВО создается и ликвидируется приказом ректора Университета, по представлению начальника управления организации приема и социального взаимодействия.

1.8 Свою деятельность ОСРиВО осуществляет в соответствии с законодательством РФ, уставом университета, данным Положением, а также решениями ученого совета и администрации Университета.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Целью деятельности ОСРиВО является организация системы социальной работы с обучающимися и работниками Университета, в соответствии с законодательством РФ и приоритетами Университета по защите и поддержке отдельных категорий обучающихся и работников.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами ОСРиВО являются:

- назначение социальной стипендии отдельным категориям обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ;
- назначение выплат материальной помощи и иных видов социальной поддержки обучающимся и работниками;
- назначение повышенной государственной академической стипендии обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной и культурно-творческой деятельности;
- оформление и назначение именных стипендий обучающимся;
- осуществление переписки и взаимодействие со структурными подразделениями вуза, с государственными органами, общественными организациями и объединениями по вопросам социальной защиты;
- координация участия обучающихся в конкурсных стипендиях;

- осуществление информационной и консультационной работы по вопросам социальной защиты;
- вносить предложения на рассмотрение руководству Университета, относящиеся к вопросам социальной работы работников и обучающихся;
- участие в мероприятиях социальной направленности различного уровня;
- консультация и разработка мер поддержки обучающихся, участников специальной военной операции (далее – СВО), детей и супругов лиц, принимающих участие в СВО;
- распространение узконаправленных новостей, поступающих из средств массовой информации среди обучающихся (стипендии, конкурсы, гранты и т.д.);
- реализация программ и проектов, направленных на социальную защиту и социальную поддержку обучающихся Университета и работников;
- повышение эффективности и адресности мер социальной поддержки конкретным социальным группам из числа работников и работников;
- формирование комплекта документов, необходимых для зачисления обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;
- оформление проектов приказов, Положений в части деятельности Отдела;
- освещение деятельности Отдела через информационные ресурсы;
- анализ и мониторинг социальной работы в Университете;
- выявление и учёт льготных категорий обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке;
- участие в работе по формированию социальной политики Университета;
- участие в формировании и поддержании имиджа Университета;
- изучение основных социальных потребностей и проблем обучающихся Университета;
- изучение передового опыта социальной работы, обобщение и распространение эффективных форм и методов, новых технологий, направленных на социальную защиту обучающихся и работников;
- создание на добровольной и анонимной основе системы постоянного накопления информации (банка данных) об отдельных категориях обучающихся.

3.2 В соответствии с поставленной целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- разработка и обеспечение утверждения локальных нормативных актов и иных документов по организации социальной работы в Университете;
- разработка содержания и конкретных форм социальной работы с обучающимися;
- координация деятельности в области социальной работы с органами государственной власти;
- своевременное информирование начальника управления организации приема и социального взаимодействия о нарушениях, допущенных работниками и обучающимися Университета в области социальной работы;
- формирование и предоставление отчетов для подразделений Университета и контролирующие органы по мероприятиям и формам социальной поддержки обучающихся и работников;
- ведение в установленном порядке рабочей документации Отдела по организации социальной работы в Университете.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, а также его должностной инструкцией.

4.2 Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 ОСРиВО в лице начальника, а в случае его отсутствия работника, назначенного в установленном порядке, несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками ОСРиВО в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за качественное и своевременное выполнение возложенных на ОСРиВО задач, функций и обязанностей;
- за доведение до сведения работников Отдела приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- за доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества;
- за низкую исполнительскую дисциплину в подразделении;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
- за предоставление недостоверных сведений и нарушение сроков исполнения отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
- за нарушение информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных данных;
- за производственную дисциплину в ОСРиВО, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- принятие мер по организации и ведению делопроизводства в ОСРиВО в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- за сохранность документов, с которыми работают работники подразделения (в том числе содержащих коммерческую и иную охраняемую законом тайну);
- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за обеспечение сохранности закрепленных за ОСРиВО помещений, а также соблюдение порядка использования и функционирования переданного оборудования.

5.2 На начальника ОСРиВО возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе ОСРиВО.

5.3 Другие работники ОСРиВО несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1 ОСРиВО ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

6.2 В ОСРиВО ведется следующая документация:

- входящая, поступающая в ОСРиВО из других структурных подразделений Университета или организаций;
- исходящая, издаваемая ОСРиВО и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организации;
- внутренняя, издаваемая ОСРиВО для внутреннего пользования;
- документы, передаваемые обучающимися, в порядке, установленном положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся и являющиеся основаниями для назначения соответствующих выплат.

6.3 Ведение документации возлагается начальником ОСРиВО на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

6.4 Документация хранится в ОСРиВО в течение сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

6.5 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

6.6 При реорганизации или ликвидации ОСРиВО имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректором.

7.2 Изменения в текст Положения об ОСРиВО вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ОСРиВО.

7.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.