



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

05.03.2022

№ 123-0

Санкт-Петербург

**Об изменении и утверждении Положения об отделе  
социального развития и взаимодействия с общественностью**

В соответствии с пунктом 3.4 Устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Отменить действующее Положение об отделе социального развития и взаимодействия с общественностью №602-О от 29.12.2020г.
2. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об отделе социального развития и взаимодействия с общественностью.
3. Начальнику отдела социального развития и взаимодействия с общественностью Малыгиной А.И.:
  - ознакомить под подпись работников отдела с настоящим Положением;
  - передать лист ознакомления в отдел кадров.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Директора Департамента социального обеспечения и программ В.Б. Вешнякова.

Ректор

К.М. Иванов

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора БГТУ  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от «05» 03 2022г. № 123-0

совершенствования социально-воспитательной работы Университета и повышения качества внеучебной работы.

1.4. Структуру и штатное расписание ОСРиВО утверждает ректор Университета по представлению Директора Департамента социального обеспечения и программ, в установленном в Университете порядке.

1.5. 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.

1.6. ОСРиВО создается и ликвидируется приказом ректора Университета, по представлению Директора Департамента социального обеспечения и программ.

1.7. 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 эффективной системы воспитательной работы с обучающимися Университета, обеспечение социальной защиты обучающихся университета, разработка социальных программ по защите и поддержке отдельных категорий обучающихся.

## III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Основными задачами ОСРиВО являются:
- планирование, организация и реализация социальных процессов в университете;
  - обеспечение успешной адаптации обучающихся начальных курсов (льготных категорий граждан) к условиям образовательной деятельности в Университете;
  - обеспечение выплат материальной и иных видов социальной поддержки обучающихся;

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, функции и задачи 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, в том числе: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

1.2. Полное наименование – отдел социального развития и взаимодействия с общественностью.

Сокращенное наименование – ОСРиВО.

1.3. ОСРиВО является структурным подразделением Университета, в подчинении Департамента социального обеспечения и программ, которое осуществляет координацию и согласование единой политики с целью

3.3. Вовлечение обучающихся и сотрудников в работу по поддержке социально-экономических инициатив.

3.4. Выявление и учёт льготных категорий студентов, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке.

3.5. Участие в работе по формированию социальной политики университета.

3.6. Участие в формировании и поддержке имиджа университета.

3.7. Изучение основных социальных потребностей и проблем, обучающихся университета.

3.8. Изучение передового опыта социальной работы, обобщение и распространение эффективных форм и методов, новых технологий, направленных на социальную защиту обучающихся.

3.9. Создание на добровольной и анонимной основе системы постоянного накопления информации (банка данных) о социально незащищённых категориях обучающихся.

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 проректора по социально-воспитательной работе и внешним связям о нарушениях, допущенных работниками и обучающимися Университета в области социальной работы;
- ведение в установленном порядке рабочей документации Отдела по организации социальной работы в Университете.

– поощрение обучающихся, отличившихся в учебной, научной, социально-значимой деятельности, спорте и творчестве, а также принимающих активное участие в общественной жизни Университета;

– привлечение дополнительных источников финансирования (дополнительных именных стипендий и иных форм материальной поддержки и стимулирования обучающихся);

– взаимодействия университета и обучающихся с государственными органами, структурными подразделениями вуза, общественными организациями и объединениями по вопросам социальной защиты;

– организация участия обучающихся в конкурсных стипендиях;

– осуществление информационной и консультационной работы;

– проведения общеуниверситетских мероприятий социальной направленности;

– распространение узконаправленных новостей, поступающих из средств массовой информации среди студентов (конкурсы, гранты и т.д.);

– реализация программ и проектов, направленных на социальную защиту и социальную поддержку обучающихся университета, новых форм оказания социальной помощи обучающимся университета;

– составление проектов, направленных на решение актуальных социальных проблем;

– организация программы адресной помощи малообеспеченным студентам;

– формирования комплекта документов, необходимых для зачисления студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;

– информационное обеспечение по вопросам социальной защиты;

– освещения деятельности Отдела через информационные ресурсы.

3.2. Анализ и мониторинг социальной работы в Университете.

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», распоряжений, приказов и иных нормативных актов, касающихся учебного процесса и требований контрольных и надзорных органов;

– входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

– участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности Отдела и давать пояснения по вопросам деятельности Отдела;

– вносить начальнику Отдела либо профильному проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

– участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

#### V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего положения об отделе социального развития и взаимодействия с общественностью, а также его должностной инструкцией.

5.2. Функции начальника Отдела заключаются в координации действий работников Отдела с целью обеспечения организации внеучебной деятельности Университета и решения социальных вопросов, возникающих у обучающихся и работников Университета. В период отсутствия начальника руководство Отделом осуществляется заместителем начальника отдела, а при его отсутствии работником, назначенным в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

##### 4.1. В обязанности работников Отдела входит:

– выполнять решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора университета, поручения ректора (проректора) университета, в установленные сроки;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

– требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

– вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

– вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

– осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

– совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Отделом;

– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. В соответствии с возложенными на Отдел обязанностями работникам предоставляются следующие полномочия:

– запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

– исполнять в надлежной степени и в пределах своей компетенции требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава

или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.3. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. ОСРиВО в лице начальника, а в случае его отсутствия заместителя начальника, 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 сотрудников 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 подразделениях 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;

– неприятие мер по организации и ведению делопроизводства в ОСРиВО в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

– за сохранность документов, с которыми работают сотрудники 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 соблюдения порядка использования и функционирования переданного оборудования.

6.2. На начальника ОСРиВО возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства университета, предоставление достоверной информации о работе ОСРиВО.

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

## VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. ОСРиВО ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел университета.

7.2. В ОСРиВО ведется документация трех типов:

– 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 обучающимся, в порядке, установленном Положением о стипендиальном обеспечении, Положением о

материальной помощи, и являющиеся основаниями для назначения соответствующих выплат.

7.3. Ведение документации возлагается начальником ОСРиВО на одного из нескольких работников и меняется в обязанности должностной инструкцией.

7.4. Документация хранится в ОСРиВО в течение сроков, установленных номенклатурой дел, который не является исчерпывающим и может быть дополнен в установленном порядке.

7.5. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в Архив Университета или уничтожаются по согласованию с Архивом Университета.

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

#### **ВП.ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректором.

8.2. 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;

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