

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.241.30 - 2017

 Ректор  
Д.А. Ендовицкий  
31.03.20 17

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Отделом по социальной работе

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник ОпСР Ю.В. Терешева

ИСПОЛНИТЕЛЬ – документовед ОпСР М.В. Решетняк

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31.03.20 17 № 0200

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: ПСП ВГУ 4.1.241.30-2015 Положения об отделе по социальной работе Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА – 2022 апрель

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел по социальной работе (далее – ОпСР) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университета). ОпСР создан по решению Ученого совета университета от 29.11.2016 года № 992.

Полное наименование – Отдел по социальной работе.

Сокращенное название – ОпСР.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3034.

Место расположения подразделения – Университетская площадь, д. 1, ком. 337«а», тел. 2208-594.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Целью деятельности ОпСР является обеспечение социальной поддержки работников и обучающихся Университета и реализация социальных программ Университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указом Президента, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ОпСР использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

ОпСР может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет круглую печать с соответствующим наименованием.

## **2 Основные задачи ОпСР**

Основными задачами ОпСР является организация и осуществление социальной работы среди обучающихся и работников Университета.

## **3 Функции ОпСР**

ОпСР для решения основных задач выполняет следующие функции:

- координирование и обеспечение организационно-методического руководства деятельностью подразделений Университета в части организации социальной работы с обучающимися и работниками Университета;
- разработка и обеспечение выпуска документов, направленных на совершенствование и повышение эффективности социальной работы в Университете;
- разработка, формирование и реализация целевых программ по организации социальной работы в Университете;
- создание базы данных и ведение учета работников и обучающихся в Университете из социально-незащищенных категорий;
- оказание помощи факультетам и подразделениям Университета в организации социальной работы с работниками и обучающимися, контроль ее исполнения;

- осуществление социальной защиты работников и обучающихся Университета, оказание морального и материального стимулирования общественно-активных обучающихся;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся и работников Университета;
- организация отдыха, оздоровления и санаторно-курортного лечения;
- координация работы структурных подразделений Университета по организации отдыха, оздоровления, занятий физкультурой и спортом обучающихся и работников Университета в период отдыха, лечения и оздоровления в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново»;
- организация медицинского обслуживания обучающихся и работников Университета посредством различных форм работы с медицинскими учреждениями г. Воронежа;
- организация и осуществление социальной поддержки ветеранов войны, тыла, труда Университета, пенсионеров Университета, координация работы со структурными подразделениями Университета в данном направлении;
- подготовка предложений по оказанию материальной помощи работникам и обучающимся Университета;
- участие в обеспечении социальных гарантий обучающимся и работникам Университета совместно с профсоюзными организациями ВГУ (выплаты социальных стипендий, материальной помощи, единовременного пособия по рождению ребенка и т.д.);
- осуществление и организация социальной поддержки обучающихся Университета, относящихся к социально-незащищенным категориям (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды (1,2,3 группы), инвалиды детства; пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; малообеспеченные; имеющие семью, детей; имеющие хронические заболевания), координация работы со структурными подразделениями Университета в данном направлении;
- организация распределения денежных средств, направляемых на выплату государственных социальных стипендий и материальной помощи обучающимся Университета;
- координация работы структурных подразделений Университета, осуществляющих распределение и выплату социальных пособий, взаимодействия этих подразделений;
- обеспечение социальной справедливости в осуществлении адресной социальной поддержки обучающихся, относящихся к социально-незащищенным категориям;
- проведение организационной и информационной работы по профилактике заболеваемости, табакокурения и употребления психоактивных веществ среди обучающихся и работников Университета;
- представление интересов Университета во всех государственных, административных органах, на предприятиях, в организациях и учреждениях, независимо от форм собственности, при решении вопросов социальной направленности;
- участие в разработке программ развития системы социальной работы в высших образовательных учреждениях Воронежской области;
- обеспечение комплексного, тематического и оперативного планирования социальной работы в Университете;
- проведение анализа и контроля социальной работы, осуществляемой факультетами и подразделениями Университета;
- организация информационного обеспечения обучающихся и работников

Университета и руководителей структурных подразделений о проводимой в Университете социальной работе.

## **4 Управление ОпСР**

4.1 Управление ОпСР осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОпСР:

- общее руководство ОпСР осуществляется проректором по воспитательной и социальной работе;

- оперативное руководство подразделением осуществляется начальником ОпСР.

4.3 Обязанности начальника ОпСР устанавливаются должностной инструкцией.

4.4 В случае временного отсутствия начальника ОпСР его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности ведущий специалист ОпСР.

4.5 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом ректора.

## **5 Структура ОпСР**

5.1 Структура ОпСР и штатное расписание утверждается ректором Университета по представлению проректора по воспитательной и социальной работе.

5.2 В состав ОпСР входят:

- ведущий специалист;
- ведущий инженер;
- ведущий документовед.

## **6 Права и ответственность работников ОпСР**

Права и ответственность работников ОпСР определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОпСР взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики.

7.1.1 ОпСР передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения;
- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.1.2 ОпСР получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

## 7.2 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности:

### 7.2.1 ОпСР передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

### 7.2.2 ОпСР получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам отдела;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу).

## 7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

### 7.3.1 ОпСР передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

### 7.3.2 ОпСР получает:

- утвержденное штатное расписание.

## 7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

### 7.4.1 ОпСР передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- технические задания на разработку программного обеспечения для выполнения функций отдела.

### 7.4.2 ОпСР получает:

- инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в Интегрированную информационную систему.

### 7.4.3 ОпСР имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приемной кампании;
- личным делам обучающихся и выпускников;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности ОпСР;
- иным видам информации необходимым для функционирования ОпСР, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

### 7.4.4 ОпСР согласовывает с Управлением информатизации и компьютерных технологий в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;

- условия эксплуатации используемых вновь приобретаемых прикладных программных средств.

#### 7.5 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

##### 7.5.1 ОпСР передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

#### 7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

##### 7.6.1 ОпСР передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры на поставку товаров и услуг;
- табель учета рабочего времени.

##### 7.6.2 Работники ОпСР в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- документы-основания для получения социальных пособий.

##### 7.6.3 ОпСР получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставок товаров и услуг;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

##### 7.6.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и производственных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

#### 7.7 Взаимодействие со Службой закупок:

##### 7.7.1 ОпСР передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

##### 7.7.2 ОпСР получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

#### 7.8 Взаимодействие с Управлением стратегического развития:

##### 7.8.1 ОпСР передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

##### 7.8.2 ОпСР получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

#### 7.9 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

##### 7.9.1 ОпСР передает:

- нормативные документы по организации и функционированию социальной работы в Университете (бумажные копии – по запросу руководителя подразделения);



- документы по вопросам организации социальной работы, проводимой в Университете.

7.9.2 ОпСР получает:

- проекты нормативных документов, разработанных в подразделении, для регистрации и согласования;
- сведения о работниках университета нуждающихся в материальной помощи и в медицинском обслуживании;
- сведения об одиноких пенсионерах Университета, о пенсионерах, ветеранах войны, труда и воинской службы, участниках ВОВ, ветеранах тыла, нуждающихся в социальной поддержке;
- отчет о прохождении флюорографического обследования работникам подразделения.

7.10 Взаимодействие с факультетами.

7.10.1 ОпСР передает документы по вопросам организации социальной работы, проводимой в Университете (приказы об организации флюорографического обследования обучающихся и работников факультета, приказы об оказании адресной материальной помощи, об организации работы стипендиальной комиссии факультета по выделению путевок для оздоровления в летний и зимний период, на экскурсионные поездки и т.д.).

7.10.2 ОпСР получает:

- сведения об обучающихся факультета из социально-незащищенных категорий: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; инвалидов (1,2,3 группы), инвалидов детства; пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастрофах; малообеспеченных; имеющих семью, детей; имеющих хронические заболевания, с рекомендацией врача о санаторно-курортном лечении (из студенческой поликлиники), нуждающихся в материальной поддержке;
- сведения об общественно- активных студентах;
- проекты нормативных документов, разработанных в подразделении, для регистрации и согласования;
- сведения об одиноких пенсионерах Университета, о пенсионерах, ветеранах войны, тыла, труда и воинской службы, участниках ВОВ, нуждающихся в социальной поддержке;
- отчет о прохождении флюорографического обследования работниками и обучающимися факультета;
- документы-основания, для назначения, для назначения социальной стипендии обучающимся.

7.11 Взаимодействие с Юридическим отделом.

7.11.1 ОпСР передает документы, требующие согласования.

7.11.2 ОпСР получает консультации по правовым вопросам и правовой экспертизе проектов документов.

7.12 Взаимодействие со спортивно-оздоровительным комплексом «Веневитиново».

7.12.1 ОпСР передает:

- сведения о количестве выданных и (или) проданных путевок на каждый поток;
- списки лиц, получивших путевки и сведения об их размещении в конкретных жилых помещениях.

7.12.2 ОпСР получает:

- данные о количестве пригодных для проживания жилых помещений и их техническом состоянии в период работы спортивно-оздоровительного комплекса «Веневитиново».

## 8 Делопроизводство

8.1. ОпСР осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, Номенклатурой дел ОпСР.

8.2 Ответственным за ведение делопроизводства в ОпСР является ведущий документовед ОпСР. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в ОпСР определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 9 Контроль и проверка деятельности ОпСР

9.1 Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменения в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником ОпСР проректору по воспитательной и социальной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Управлении кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ю.В. Терешева