

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

ПСП ВГУ 4.1.241.30 – 2022

  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВГУ  
Д.А. Ендовицкий  
19.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – отделом по социальной работе

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела по социальной работе  
Ю.В. Терешева

ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий специалист отдела по социальной работе Л.А. Вагина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 22.02.2022 № 0119

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: ПСП ВГУ 4.1.241.30-2017 Положения об Отделе по социальной  
работе Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2027 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел по социальной работе (далее – ОпСР) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университета).

Полное наименование – Отдел по социальной работе Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3034.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д. 1, ком. 337«а».

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, 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 Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; 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.

## **2 Основные задачи**

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

## **3 Функции подразделения**

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;

- 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 подразделением

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

4.2 Руководство ОпСР осуществляет начальник ОпСР.

Начальника ОпСР выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает и координирует общее организационно-методическое руководство деятельности подразделений Университета в части организации социальной работы с обучающимися и работниками;
- организует свою работу и работу подчиненных ему работников в соответствии с Положением об Отделе по социальной работе;
- обеспечивает комплексное, тематическое и оперативное планирование социальной работы с обучающимися Университета;
- готовит аналитические справки и отчеты по работе ОпСР;
- разрабатывает и обеспечивает выпуск документов, направленных на совершенствование и повышение эффективности социальной работы в Университете;
- разрабатывает, формирует и реализует целевые программы по организации социальной работы с обучающимися Университета;
- осуществляет и организует социальную поддержку обучающихся Университета из социально-незащищенных категорий, координирует работу структурных подразделений Университета в данном направлении;
- оказывает помощь факультетам и подразделениям в организации социальной работы с обучающимися Университета и контролирует ее исполнение;
- готовит предложения по оказанию материального стимулирования общественно-активных обучающихся;
- осуществляет работу по формированию здорового образа жизни у обучающихся Университета;
- проводит организационную и информационную работу по профилактике заболеваемости, табакокурения и употребления психоактивных веществ среди обучающихся Университета;
- обеспечивает возможность качественного и своевременного отдыха и оздоровления обучающихся Университета;
- производит посадку групп отдыхающих и (или) экскурсантов из числа обучающихся на автобусы (иные виды транспорта);
- отвечает за соответствие отъезжающих лиц, указанных в соответствующем приказе, журнале выдачи путевок, лицам, посадка которых произведена в автобус (иные виды транспорта);
- осуществляет проверку документов-оснований для оказания материальной помощи обучающимся Университета;
- обеспечивает социальную справедливость в осуществлении адресной социальной помощи обучающимся Университета;
- осуществляет проверку документов-оснований для назначения обучающимся государственной социальной стипендии;
- координирует работу структурных подразделений Университета по организации отдыха, оздоровления обучающихся Университета в период отдыха и оздоровления в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново»;
- проводит анализ и контроль социальной работы с обучающимися Университета, осуществляемой факультетами Университета;
- организует работу факультетов по обеспечению флюорографического

обследования обучающихся Университета;

- формирует списки обучающихся, имеющих детей, для получения новогодних подарков, организует их приобретение, хранение и выдачу;

- организует распределение денежных средств, направляемых на выплату государственных социальных стипендий и материальной помощи обучающимся Университета;

- организует информационное обеспечение обучающихся Университета и руководителей структурных подразделений о проводимой в Университете социальной работе;

- реализует руководство деятельностью работников ОпСР в рамках надлежащего обеспечения социальной работы с обучающимися и работниками Университета, а также анализа, контроля, информационного обеспечения деятельности ОпСР.

На период отсутствия начальника ОпСР его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности ведущий специалист ОпСР.

4.3 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 подразделения**

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

## **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 общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;

- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к



работе в выходной день;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;

– Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение 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 в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

7.5.2 Подразделение 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.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение 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.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

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

7.7.3 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 удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

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

7.8.2 Подразделение получает:

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

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.10 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

7.10.1 Подразделение 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.

7.10.2 Подразделение 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.

#### 7.11 Взаимодействие с факультетами.

7.11.1 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.).

#### 7.11.2 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.

7.12 Взаимодействие со спортивно-оздоровительным комплексом «Веневитиново».

#### 7.12.1 Подразделение 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 Подразделение получает:

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

## 8 Делопроизводство

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

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**

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 отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.В. Терешева

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

---

Ответственный исполнитель –  
начальник отдела  
по социальной работе



Ю.В. Терешева 18.02.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной  
и социальной работе



О.В. Гришаев 18.02.2022

Начальник отдела кадров

О.И. Зверева 18.02.2022

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов 18.02.2022

Начальник юридического  
отдела

Е.С. Астафьева 18.02.2022

---