



Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Р Е Ш Е Н И Е

«24» мая 2022 г.

№ 75/о-01.02

Об утверждении Положения об Управлении делами

В соответствии с пунктом 5.3.2. Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 22.03.2021 (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») о б я з ы в а ю:

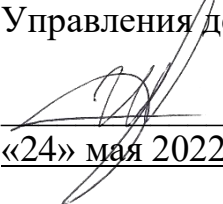
1. Признать утратившим силу Решение № 14 от 22.12.2020 «Об утверждении Положения об Управлении делами».
2. Утвердить Положение об Управлении делами согласно приложению.
3. Руководителю Управления делами Шабакину Е.А. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Заместитель Руководителя –
управляющий Дирекцией
непрерывной работы

Н.К. Овчинников

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель
Управления делами


Е.А. Шабакин

«24» мая 2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Решением заместителя Руководителя
от 24.05.2022 № 74/о–01.02

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами ПО СК «Самоуправление вне границ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управлении делами (далее – Положение) практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») регламентирует деятельность структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими внутренними локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.2. Управление делами ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляет функции, связанные с хозяйственно-административной деятельностью ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.3. Управление делами ПО СК «Самоуправление вне границ» является структурным подразделением, входящим в состав Дирекции непрерывной работы (далее – Управление).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целями Управления являются:

повышение результативности исполнения решений Руководителя, заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ»;

повышение эффективности администрирования ПО СК «Самоуправление вне границ»;

совершенствование механизмов и методов взаимодействия ПО СК «Самоуправление вне границ» с администрацией Финансового университета;

реализация мероприятий стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.2. Задачами Управления являются:

обеспечение деятельности Руководителя, заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ»;

организация исполнения решений Руководителя, заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ»;

осуществление решения вопросов по административно-хозяйственной деятельности;

осуществление взаимодействия с администрацией Финансового университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Полномочиями Управления являются:

осуществление административной поддержки деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ»;

разработка и реализация стратегических инициатив ПО СК «Самоуправление вне границ»;

согласование документации ПО СК «Самоуправление вне границ»;

способствование повышению оперативности работы ПО СК «Самоуправление вне границ»;

повышение прозрачности и ясности процесса делопроизводства и согласования документации ПО СК «Самоуправление вне границ»;

делегирование поручений структурным подразделениям ПО СК «Самоуправление вне границ» по согласованию с Руководителем и (или) заместителем Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет Руководитель Управления делами (далее – Руководитель Управления).

4.2. Руководитель Управления делами подотчетен в своей деятельности заместителю Руководителя – управляющему Дирекцией непрерывной работы.

4.3. Руководитель Управления:

осуществляет руководство Управлением;

принимает участие в решении вопросов совершенствования организационной и управленческой деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ»;

взаимодействует с администрацией университета в рамках возложенных полномочий;

отвечает за разработку и совершенствование инструкции по делопроизводству, внесение изменений и контроль за ее исполнением;

отвечает за реализацию и совершенствование системы электронного документооборота (СЭД), внесение изменений и контроль за ее исполнением;

отвечает за повышение эффективности администрирования ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за административное обеспечение деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ»;

обладает правом вносить изменения в Положение согласно пункту 4.3. настоящего Положения;

осуществляет ротацию кадрового состава Управления по согласованию с заместителем Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы;

несет ответственность за своевременное исполнение поручений Руководителя, заместителя Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы;

несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о деятельности Управления Руководителю, заместителю Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы.

4.3.1. Подписывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных полномочий;

решения по личному составу Управления;

исходящие документы/письма по поручению Руководителя, заместителя Руководителя, иные исходящие документы/письма, отнесенные к полномочиям Управления.

4.3.2. Согласовывает:

решения об основной деятельности и по личному составу структурных подразделений, координируемых Руководителем, заместителем Руководителя;

решения об основной деятельности в рамках утверждения уставной документации структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ»;

решения об основной деятельности и личному составу ПО СК «Самоуправление вне границ» по поручению заместителя Руководителя – управляющего Дирекцией непрерывной работы.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Количество активистов Управления определяет Руководитель Управления.

5.2. Активистам Управления обязательно своевременное исполнение задач и поручений, полученных от Руководителя Управления.

5.3. Активисты Управления обязаны посещать собрания Управления, за исключением случаев неявки по уважительной причине.

5.4. В случае систематического неисполнения активистами своих обязанностей Руководитель Управления вправе произвести ротацию кадрового состава Управления.

5.5. Изменения в кадровом составе Управления осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего Решения и согласования с заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление координирует деятельность подразделений, созданных внутри Управления, если таковые имеются.

6.2. Руководящий состав подразделений Управления подчиняется Руководителю Управления.

6.3. Изменения в структуре Управления осуществляются исключительно путем принятия и публикацией соответствующего Решения и согласования с заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы Руководителем Управления, заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией непрерывной работы, Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании Управления.

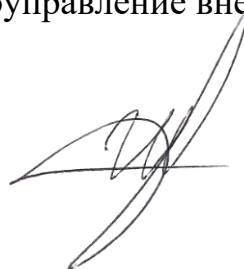
7.3. При внесении изменений в настоящее Положение, новая редакция Положения утверждается заместителем Руководителя – управляющим Дирекцией по непрерывной работе по согласованию с Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Решение о реорганизации Управления принимает заместитель Руководителя – управляющий Дирекцией непрерывной работы, Руководитель ПО СК «Самоуправление вне границ».

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности Руководителя Управления принимает заместитель Руководителя – управляющий Дирекцией непрерывной работы, Руководитель ПО СК «Самоуправление вне границ».

Руководитель Управления делами



Е.А. Шабакин