



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» декабря 2022 г.

№ 186/о–02

Об утверждении Порядка по ведению кадрового делопроизводства

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. Утвердить Порядок по ведению кадрового делопроизводства согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу Решение от 03.08.2022 № 112/о-01.02 «Об утверждении Положения о порядке присвоения статуса активиста» и Решение от 08.08.2022 № 116/о-01.02 «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению вопросов присвоения статуса активиста».

3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов присвоения статуса активиста согласно приложению 2.

4. Руководителю Департамента планирования и развития кадров Якубову А.А. начать вести кадровый учет сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ» с 01.12.2022.

5. Руководителю Управления делами Салехетдиновой А.Р. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».

6. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

Заместитель Руководителя




Н.К. Овчинников

ПОДГОТОВИЛ:


Руководитель

Управления делами

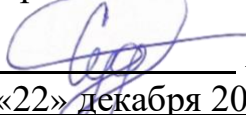

А.Р. Салехетдинова
«22» декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Председателя –
Руководитель Департамента
планирования и развития кадров


А.А. Якубов
«22» декабря 2022 г.

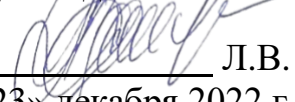
Председатель


А.В. Судоргин
«22» декабря 2022 г.

Управляющий
внутренними делами


Д.Д. Бобровников
«22» декабря 2022 г.

Руководитель


Л.В. Адамская
«23» декабря 2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Решением заместителя Руководителя
от 24.12.2022 № 186/о-02

ПОРЯДОК
по ведению кадрового делопроизводства
ПО СК «Самоуправление вне границ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок по ведению кадрового делопроизводства (далее – Порядок) устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства Практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ»).

1.2. Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая организацию работы с кадровой документацией и учета личного состава в информационных базах ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.3. Порядок устанавливает требования к условиям ведения делопроизводства, связанным с принятием и исключением из личного состава структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ», переводов между ними и повышением штатной нагрузки на единицы личного состава.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства возлагается на Департамент планирования и развития кадров ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.5. Для настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

личный состав – общий кадровый состав, состоящий из членов, активистов, сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ»;

штатная единица – персональное лицо из числа членов, активистов и сторонников, входящее в личный состав;

согласующие лица – должностные лица, согласующие исполнительно-распорядительные документы согласно Решению о делегировании полномочий;

табель учета личного состава – сводный документ учета кадров ПО СК «Самоуправление вне границ»;

кадровый процесс – совокупность изменений личного состава штатного расписания ПО СК «Самоуправление вне границ», а также отношений, которые складываются в процессе реализации кадровой политики и функционирования системы планирования и развития кадров;

прием – процедура отбора кандидатов в личный состав ПО СК «Самоуправление вне границ»;

увольнение – исключение из ПО СК «Самоуправление вне границ», осуществляемое по инициативе штатной единицы или в ходе ротации личного состава на основании мониторинга активности;

перевод – процедура перемещения штатной единицы между структурными подразделениями ПО СК «Самоуправление вне границ»;

совмещение – установление повышенной нагрузки штатной единице личного состава при совмещении основного места деятельности в структурном подразделении с другим структурным подразделением;

назначение на должность – назначение штатной единицы на должность ответственного за направление или подразделение в ПО СК «Самоуправление вне границ»;

должность – установленная в установленном порядке штатная единица (место) в штатном расписании, определяющая содержание и объем полномочий, и место организационное структуре;

штатное расписание – документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность ПО СК «Самоуправление вне границ», содержащий перечень структурных подразделений, наименований должностей и количестве штатных единиц;

награждение – присвоение разряда (чина) по степени положения штатной единицы ПО СК «Самоуправление вне границ» и его заслуг по итогам деятельности.

2. КАДРОВЫЕ ПРОЦЕССЫ

2.1. Кадровыми процессами в ПО СК «Самоуправление вне границ» являются: прием, исключение, перевод и совмещение.

2.2. Реализация кадровых процессов осуществляется путем издания соответствующего Решения, подготовленного Департаментом планирования и развития кадров.

2.3. Решения, издаваемые по кадровым процессам, согласовываются с Руководителем Департамента планирования и развития кадров и согласующими лицами согласно делегированию организационных полномочий.

2.4. Руководитель Департамента планирования и развития кадров несет ответственность за своевременное внесение изменений в таблицу учета личного состава.

2.5. Все кадровые изменения производятся в таблице учета личного состава Департаментом планирования и развития кадров в течение суток с момента публикации соответствующего Решения.

3. КАТЕГОРИИ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ

3.1. **Перевод и совмещение** штатных единиц между структурными подразделениями осуществляется по собственной инициативе и (или) по инициативе руководящего состава ПО СК «Самоуправление вне границ».

3.1.1. Процедура перевода штатных единиц между структурными подразделениями осуществляется путем заполнения формы-заявки (далее – заявка) непосредственно Руководителем структурного подразделения, в которое переводится штатная единица.

3.1.2. Заявка направляется на рассмотрение Департаменту планирования и развития кадров для установления штатной нагрузки штатной единицы в установленном порядке.

3.1.3. Максимальная штатная нагрузка на штатную единицу не должна превышать более 2 ставок. Превышение максимальной штатной нагрузки допустимо в особых случаях, исключительно по согласованию с заместителем Руководителя и (или) Председателем посредством СЭД «Trello».

3.2. **Исключение** штатной единицы из личного состава структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется по собственному желанию или по итогам мониторинга активности штатных единиц.

3.2.1. Исключение из личного состава осуществляется путем заполнения заявки руководителем структурного подразделения, в котором состоит данная штатная единица.

3.3. **Назначение** активиста или сторонника ПО СК «Самоуправление вне границ» на должность осуществляется по инициативе руководителя структурного подразделения, в котором он состоит, при согласовании с заместителем Руководителя, Председателем.

3.4. **Награждение** по степени положения штатной единицы ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляет заместитель Руководителя и (или) Руководитель.

3.4.1. При условии значительного вклада в деятельность ПО СК «Самоуправление вне границ» и заслуг в процессе ее исполнения, активисту может быть выдана Благодарность и (или) именная стипендия ПО СК «Самоуправление вне границ».

4. ПРИЕМ НОВЫХ АКТИВИСТОВ И СТОРОННИКОВ

4.1. Прием в ПО СК «Самоуправление вне границ» проводится один раз в семестр. Кандидату на прием в личный состав необходимо пройти отбор, порядок которого устанавливается локальным нормативным актом ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.1.1. При успешном прохождении процедуры отбора кандидат на прием наделяется статусом активиста ПО СК «Самоуправление вне границ», соответствующими правами и обязанностями, закрепленными в настоящем Порядке.

4.1.2. При неуспешном прохождении отбора кандидат на прием наделяется правом получения статуса сторонника ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.1.3. В порядке, установленном локальными нормативными актами ПО СК «Самоуправление вне границ», возможно присвоение статуса активиста стороннику вне очередного отбора.

4.2. Процесс присвоения статуса активиста штатной единице инициируется подачей заявления о рассмотрении вопроса присвоения статуса активиста (далее – заявление) сторонником ПО СК «Самоуправление вне границ» руководителю структурного подразделения.

4.2.1. Решения о присвоении статуса активиста принимается комиссией по присвоению статуса активиста (далее – комиссия).

4.2.2. ПО СК «Самоуправление вне границ» обеспечивает открытость информации о решениях комиссии путем размещения указанной информации на официальном сайте ПО СК «Самоуправление вне границ», в разделе «Документы».

4.2.3. Состав комиссии (приложение № 1 к Порядку) согласуется с Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.2.4. Право на присвоение статуса активиста имеет сторонник, не имеющий дисциплинарных взысканий, при наличии следующих условий:

а) не менее двух месяцев работы в ПО СК «Самоуправление вне границ»;

б) согласование Руководителя структурного подразделения о присвоении статуса активиста;

в) наличие вклада в деятельность структурного подразделения и/или ПО СК «Самоуправление вне границ», а также активное участие в проведении и организации мероприятий ПО СК «Самоуправление вне границ»;

г) вовлеченность и активность в социальных сетях ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.2.5. Сторонник, желающий получить статус активиста, предоставляет руководителю структурного подразделения, в котором он осуществляет свою деятельность, заявление (приложение № 2 к Порядку) на имя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ» по рассмотрению вопроса присвоения статуса активиста.

4.2.6. В случае согласия руководителя структурного подразделения заявление визируется руководителем структурного подразделения и направляется в Департамент планирования и развития кадров в пятидневный срок с момента поступления заявления от сторонника посредством СЭД «Trello».

4.2.7. Руководитель Департамента планирования и развития кадров направляет обобщенную информацию в комиссию на рассмотрение, организует проведение голосования и подводит итоги, являясь секретарем комиссии.

4.2.8. В результате рассмотрения заявления сторонника комиссия принимает решение о присвоении статуса активиста, либо об отказе в присвоении статуса активиста.

4.2.9. Заявление сторонника может быть отклонено по решению Руководителя и заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.2.10. Присвоение статуса активиста оформляется Решением Руководителя не позднее 10 календарных дней с даты принятия комиссией решения о присвоении статуса активиста.

4.3. Изменения в Порядок по ведению кадрового делопроизводства могут быть инициированы руководящим составом, заместителем Руководителя и Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

Руководитель
Управления делами



А.Р. Салехетдинова

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДЕН

Решением заместителя Руководителя
от 24.12.2022 № 186/о-02

СОСТАВ

**комиссии по присвоению статуса активиста
ПО СК «Самоуправление вне границ»**

ОВЧИННИКОВ

Никита Константинович

–

заместитель Руководителя

СУДОРГИН

Арсений Викторович

–

Председатель

СМИРНОВА

Дарья Аркадьевна

–

Советник Председателя

ЯКУБОВ

Алексей Альбертович

–

заместитель Председателя –
Руководитель Департамента
планирования и развития кадров,
секретарь комиссии

МОИСЕЕВ

Павел Николаевич

–

Управляющий
Совета Супервайзеров

Приложение № 2 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО
Решением заместителя Руководителя
от 24.12.2022 № 186/о-02



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоеуправление 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>

Руководителю
ПО СК «Самоеуправление вне границ»
Адамской Л.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, *ФИО*, студент(ка) учебной группы *наименование учебной группы*, прошу присвоить мне статус активиста Практико-ориентированного студенческого клуба «Самоеуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве РФ.

«__» _____ 2022 г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Возражений не имею:

Руководитель *наименование
структурного подразделения*

подпись

И.О. Фамилия

Получено:

Руководитель Департамента
планирования и развития кадров

подпись

И.О. Фамилия