



**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

«19» февраля 2023 г.

№ 32/о-02

Об утверждении Положения об Управлении делами

В соответствии с пунктом 5.3.6. Положения о Практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023 (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») о б я з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу Решение от 24.05.2022 № 75/о-01.02 «Об утверждении Положения об Управлении делами».
2. Утвердить Положение об Управлении делами согласно приложению.
3. Руководителю Управления делами Салехетдиновой А.Р. донести информацию до членов и активистов ПО СК «Самоуправление вне границ».
4. Контроль за исполнением решения возложить на руководителя Управления делами Салехетдинову А.Р.

Заместитель руководителя

Н.К. Овчинников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

заместителем руководителя

От 19.02.2023 № 32/о-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» (далее – Управление) является структурным подразделением и находится под руководством заместителя руководителя.

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 для осуществления стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.2. Задачами Управления являются:

обеспечение деятельности руководителя и заместителя руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ»;

организация исполнения решений руководителя и 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 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 заместителем руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет заместитель руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет руководитель Управления.

4.3. Руководитель Управления подотчетен в своей деятельности заместителю руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.4. 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 на него полномочий;

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

отвечает за согласование продления сроков выполнения поручений по согласованию с инициатором поставленной задачи;

контролирует своевременное выполнение поручений, поставленных руководителям структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ»;

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 юридическую проверку документации;

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

обладает правом вносить изменения в Положение согласно пункту 4.3 Положения;

осуществляет ротацию кадрового состава Управления по согласованию с заместителем руководителя;

несет ответственность за своевременное исполнение поручений руководителя и заместителя руководителя;

несет ответственность за своевременное предоставление отчетности о деятельности Управления заместителю руководителя.

4.4.1. Подписывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных на него полномочий;

решения по личному составу Управления, за исключением лиц, относящихся к категории руководителей;

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

4.4.2. Согласовывает:

решения об основной деятельности и по личному составу структурных подразделений, координируемых руководителем, заместителем руководителя;

решения об основной деятельности и по личному составу ПО СК «Самоуправление вне границ» по поручению заместителя руководителя.

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 публикации соответствующего решения по согласованию с заместителем руководителя.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

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

6.2. Руководители подразделений, состоящих в Управлении подчиняются руководителю Управления.

6.3. Изменения в структуре Управления осуществляются исключительно путем принятия и публикации соответствующего Решения и согласования с заместителем руководителя.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы руководителем, заместителем руководителя и руководителем Управления ПО СК «Самоуправление вне границ».

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании Управления.

7.3. При внесении изменений в Положение новая редакция Положения утверждается заместителем руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Решение о реорганизации Управления принимает заместитель руководителя, руководитель Управления.

8.2. Решение об отстранении и освобождении от должности руководителя Управления принимает заместитель руководителя по согласованию с руководителем.

Руководитель
Управления делами



А.Р. Салехетдинова