

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

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993

Телефон: +7 (499) 553-13-72

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

#### РЕШЕНИЕ

«21» июля 2023 г. № 118/o-02

#### Об утверждении Порядка по ведению кадрового делопроизводства

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 24.12.2022 № 186/о-02 «Об утверждении Порядка по ведению кадрового делопроизводства».
- 2. Утвердить Порядок по ведению кадрового делопроизводства согласно приложению.
- 3. Руководителю Департамента планирования развития Шевченко А.В. начать вести кадровый учет сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ» с 21.07.2023.
- 4. Руководителю Управления делами Кожевникову К.М. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».
- Контроль за исполнением решения оставляю за руководителем 5. Департамента планирования и развития кадров Шевченко А.В.

Н.К. Овчинников

Заместитель руководителя

## ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель Департамента планирования и развития кадров

А.В. Шевченко

«20» июля 2023 г.

#### СОГЛАСОВАНО:

Председатель

\_И.Р. Кравцов

«20» июля 2023 г.

Административный управляющий

\_А.Р. Салехетдинова

«20» июля 2023 г.

#### Приложение

**УТВЕРЖДЕНО** 

решением заместителя руководителя от 21.07.2023 № 118/o-02

# ПОРЯДОК по ведению кадрового делопроизводства

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок по ведению кадрового делопроизводства (далее Порядок) устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства 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 — перечень лиц, 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 – лица, согласующие исполнительно-распорядительные документы согласно решению о делегировании полномочий;

мониторинг активности — процесс систематического сбора, анализа и отслеживания данных об участии личного состава в деятельности структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ»;

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

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

исключение — процедура отчисления 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»;

снятие с должности — освобождение штатной единицы с должности ответственного за направление или подразделение в ПО СК «Самоуправление вне границ»;

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

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

#### 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 согласования заявок по кадровым процессам посредством СЭД ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 2.3. Решения, издаваемые по кадровым процессам, согласовываются с руководителем Департамента планирования и развития кадров и согласующими лицами.
- 2.4. Руководитель Департамента планирования и развития кадров несет ответственность за своевременное внесение изменений в табель учета личного состава.
- 2.5. Все кадровые изменения производятся в табеле учета личного состава Департаментом планирования и развития кадров в течение суток с момента окончательного согласования соответствующего решения посредством СЭД ПО СК «Самоуправление вне границ».

#### 3. КАТЕГОРИИ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ

- 3.1. Перевод и совмещение штатных единиц между структурными подразделениями осуществляется по собственной инициативе и (или) по инициативе Правления 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. Исключение активиста из структурного подразделения может быть

осуществлено только после его перевода в другое структурное подразделение.

- 3.1.4. 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 «Самоуправление вне границ».
- 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 ПО СК «Самоуправление вне границ» на должность осуществляется по инициативе руководителя структурного подразделения, в котором он состоит, при согласовании лицами согласно решению о делегировании организационных полномочий.

#### 4. ПРИЕМ НОВЫХ АКТИВИСТОВ

- 4.1. Прием в ПО СК «Самоуправление вне границ» проводится один раз в семестр. Кандидату на прием в личный состав необходимо пройти отбор в установленном порядке.
- 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 настоящим Порядком, возможно присвоение статуса активиста стороннику вне очередного отбора.

#### 5. ПРИЕМ И ИСКЛЮЧЕНИЕ СТОРОННИКОВ

- 5.1. Прием сторонников в ПО СК «Самоуправление вне границ» проводится по инициативе самого сторонника вне очередного отбора. Кандидату на прием в личный состав необходимо заполнить форму-заявку (далее заявка) на вступление в ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 5.1.1. Заявка направляется на рассмотрение Департаменту планирования и развития кадров для установления штатной нагрузки сторонника в установленном порядке.
- 5.1.2. Сторонник, желающий вступить в ПО СК «Самоуправление вне границ», связывается с руководителем структурного подразделения и сообщает о своем намерении вступить в определенное структурное подразделение ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 5.1.3. Максимальная штатная нагрузка на сторонника не должна превышать 1 ставку.
- 5.1.4. При успешном прохождении процедуры вступления кандидат наделяется статусом сторонника ПО СК «Самоуправление вне границ»,

соответствующими правами и обязанностями, закрепленными в настоящем Порядке.

- 5.2. Исключение сторонника из личного состава структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется по собственному желанию или по итогам мониторинга активности минимум через 2 месяца после вступления в ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 5.2.1. Основанием для исключения сторонника также является нарушение нормативных актов ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 5.2.2. Исключение из личного состава осуществляется путем заполнения заявки руководителем структурного подразделения, в котором состоит сторонник.

#### 6. ПЕРЕВОД СТОРОННИКА В СТАТУС АКТИВИСТА

- 6.1 Процесс присвоения статуса активиста штатной единице инициируется направлением служебной записки (приложение №1 к Порядку) о рассмотрении возможности присвоения статуса активиста (далее служебная записка) руководителем структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» руководителю Департамента планирования и развития кадров.
- 6.1.1 Решение о присвоении статуса активиста принимается путем согласования согласующими лицами.
- 6.1.2 Право на присвоение статуса активиста имеет сторонник, не имеющий дисциплинарных взысканий ПО СК «Самоуправление вне границ», 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»;
- $\Gamma$ ) вовлеченность и активность в социальных сетях ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 6.1.3 Сторонник, желающий получить статус активиста, предоставляет руководителю структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность, заявление в свободной форме на имя руководителя структурного подразделения о рассмотрении возможности присвоения статуса активиста с приложенной характеристикой деятельности в ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 6.1.4 В случае согласия руководителя структурного подразделения руководитель структурного подразделения составляет служебную записку на имя руководителя Департамента планирования и развития кадров с приложенной характеристикой деятельности сторонника в ПО СК «Самоуправление вне границ», которая направляется на согласование в пятидневный срок с момента поступления служебной записки посредством СЭД ПО СК «Самоуправление вне границ».
- 6.1.5 Руководитель Департамента планирования и развития кадров организует процесс согласования согласующими лицами, которые принимают решение о присвоении статуса активиста, либо об отказе в присвоении статуса активиста.
  - 6.2 Присвоение статуса активиста происходит не позднее 10 календарных

дней с даты принятия решения о присвоении статуса активиста.

# 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК

7.1 Изменения в Порядок по ведению кадрового делопроизводства могут быть инициированы Правлением, заместителем руководителя и руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

Руководитель Департамента планирования и развития кадров

А.В. Шевченко

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО решением заместителя руководителя от 21.07.2023 № 118/o-02

# ПО СК «САМОУПРАВЛЕНИЕ ВНЕ ГРАНИЦ»

Руководителю Департамента планирования и развития кадров

Название структурного подразделения

Шевченко А.В.

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 0/00.00

О рассмотрении возможности присвоения статуса активиста

Уважаемая Алина Викторовна!

Учитывая активную работу сторонника(-ов) в деятельности (название структурного подразделения), его ориентированность на результат и особые успехи, прошу рассмотреть возможность присвоения статуса активиста (-ов) следующим сторонникам:

- 1.
- 2.
- 3.

Характеристика деятельности кандидатов в активисты приложена.

Руководитель (название структурного подразделения)

И.О. Фамилия