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

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993 E-mail: samupr.fa@yandex.ru
Телефон: +7 (499) 553-13-72 http://sk-fa.ru

Р Е Ш Е Н И Е

«30» июля 2023 г. № 125/о-01

О делегировании организационных полномочий

В соответствии с пунктом 5.3.6. Положения о Практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023, а также в целях обеспечения оперативного и эффективного управления деятельностью ПО СК «Самоуправление вне границ»

о б я з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу решение от 15.05.2023 № 70/о-01 «О делегировании организационных полномочий».

2. Установить перечень координируемых подразделений, сферу ответственности и делегируемые полномочия.

2.1. **Овчинников Н.К.**, заместитель руководителя, координирует и контролирует деятельность:

малой палаты Правления;

председателя (в части обеспечения непрерывной работы и стратегического планирования деятельности);

президента Ассоциации выпускников;

Ассоциации выпускников (в части общего руководства деятельности):

управляющего делами;

административного управляющего.

2.1.1. При осуществлении возложенных полномочий:

вверяет и отзывает доверенности;

уполномочивает руководителей структурных подразделений подписывать определенные документы;

устанавливает и продлевает срок действия доверенностей;

участвует в разработке концепции развития и стратегии ПО СК «Самоуправление вне границ»;

участвует в решении вопросов совершенствования организационной и управленческой деятельности;

участвует в выработке управленческих решений;

участвует в деятельности коллегиальных органов управления;

участвует в разработке организационной структуры;

по согласованию с руководителем представляет ПО СК «Самоуправление вне границ» в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями на международных мероприятиях;

содействует развитию корпоративной культуры;

отвечает за административно-хозяйственное обеспечение деятельности;

отвечает за повышение эффективности администрирования;

отвечает за обеспечение защиты конфиденциальной и служебной информации ограниченного распространения, персональных данных, хранящихся и обрабатываемых в ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за развитие системы наставничества;

способствует карьерному и профессиональному продвижению членов и активистов;

обеспечивает проведение Общих собраний ПО СК «Самоуправление вне границ»;

представляет кандидатуры на выборы председателя;

контролирует информационное сопровождение деятельности;

обеспечивает развитие имиджа ПО СК «Самоуправление вне границ», его членов и активистов, осуществляет контроль над позиционированием членов и активистов, в том числе в социальных сетях;

контролирует исполнение решений руководителя;

координирует деятельность по грантовой работе;

осуществляет наставническую поддержку руководителей структурных подразделений.

2.1.2. Подписывает:

решения по основной деятельности в рамках возложенных полномочий;

докладные (служебные) записки;

номенклатуру дел;

решения по личному составу, относящиеся к лицам ПКД – главная;

исходящие документы/письма по поручению руководителя, исходящие документы/письма, отнесенные к полномочиям координируемых структурных подразделений;

заявки на конкурс «Лауреат премии ректора Финансового университета»;

справки.

2.1.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных полномочий;

решения по личному составу;

решения о переводе членов ПО СК «Самоуправление вне границ» в активисты или сторонники;

решения об утверждении стратегии развития структурных подразделений;

решения о принятии активистов в ПО СК «Самоуправление вне границ»;

решения об утверждении паспортов проектов и программ;

заявки на участие в грантовых конкурсах;

паспорта программ координируемых структурных подразделений;

планы деятельности и отчеты;

исходящие документы/письма, адресованные лицам из числа высшего руководства Российской Федерации, по приглашению на мероприятия/приглашению к наставничеству/приглашению по организации сотрудничества/приглашению к спонсорству/письма-заявки на предоставление практики.

2.2. **Борисова Э.А.**, Управляющий Советом супервайзеров и советников, координирует и контролирует деятельность:

Совета супервайзеров и советников.

2.2.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за организацию выполнения решений руководителя;

участвует в разработке основных направлений деятельности.

2.2.2. Подписывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных полномочий.

2.3. **Птухов Г.Р.**, управляющий делами, координирует и контролирует деятельность:

Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества;

Управления по стратегической и непрерывной работе.

2.3.1. При осуществлении возложенных полномочий:

участвует в разработке концепции развития и стратегии ПО СК «Самоуправление вне границ»;

участвует в решении вопросов совершенствования организационной и управленческой деятельности;

отвечает за организацию деятельности по развитию международного сотрудничества;

участвует в решении административно-хозяйственных вопросов;

по согласованию с заместителем руководителя представляет ПО СК «Самоуправление вне границ» в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями на международных и межвузовских мероприятиях;

отвечает за осуществление межвузовской и международной деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ», его Филиалов и Финансового университета;

ведет учет результатов деятельности координируемых подразделений;

взаимодействует с администрацией университета в рамках возложенных полномочий;

участвует в разработке стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за координацию разработки аналитических систем;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.3.2. Подписывает:

исходящие документы/письма по поручению заместителя руководителя, исходящие документы/письма, отнесенные к полномочиям координируемых структурных подразделений.

решения об основной деятельности координируемых структурных подразделений;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений, относящиеся к лицам ПКД – старшая, ведущая.

2.3.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности координируемых структурных подразделений;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений;

исходящие документы/письма, адресованные лицам из числа высшего руководства Российской Федерации, по приглашению на мероприятия/приглашению к наставничеству/приглашению по организации сотрудничества;

Положения о координируемых структурных подразделениях.

2.4. **Салехетдинова А.Р.**, административный управляющий, координирует и контролирует деятельность:

Управления делами

Управления закупок и имущественной работы.

2.4.1. При осуществлении возложенных полномочий:

участвует в решении вопросов совершенствования организационной и управленческой деятельности;

взаимодействует с администрацией университета в рамках возложенных полномочий;

контролирует своевременное выполнение поручений, поставленных руководителям структурных подразделений;

руководит деятельностью по разработке нормативных документов ПО СК «Самоуправление вне границ», организации и совершенствованию системы электронного документооборота, а также деятельностью по вопросам текущего и архивного делопроизводства;

отвечает за юридическую проверку документации;

отвечает за организацию работы по развитию уровня материально-технической базы;

осуществляет контроль планирования и реализации закупочной деятельности;

отвечает за административное обеспечение деятельности;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.4.2. Подписывает:

исходящие документы/письма по поручению заместителя руководителя, исходящие документы/письма, отнесенные к полномочиям координируемых структурных подразделений.

решения об основной деятельности координируемых структурных подразделений;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений, относящиеся к лицам ПКД – старшая, ведущая.

2.4.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности координируемых структурных подразделений;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений;

Положения о координируемых структурных подразделениях.

2.5. **Кожевников К.М.**, руководитель Управления делами.

2.5.1. При осуществлении возложенных полномочий:

участвует в решении вопросов совершенствования организационной и управленческой деятельности;

взаимодействует с администрацией университета в рамках возложенных полномочий;

отвечает за организацию деятельности по разработке нормативных документов ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за организацию работы с доверенностями;

отвечает за организацию и совершенствование системы электронного документооборота;

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

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

отвечает за юридическую проверку документации;

отвечает за административное обеспечение деятельности;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.5.2. Подписывает:

Положение об Управлении делами;

исходящие документы/письма по поручению административного управляющего, исходящие документы/письма, относящиеся к полномочиям Управления делами.

2.5.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности и по личному составу в рамках возложенных полномочий;

соглашения о сотрудничестве.

2.6. **Никитин П.В.,** руководитель Управления закупок и имущественной работы.

2.6.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за организацию договорной работы и управление имущественными отношениями;

способствует привлечению ресурсов на мероприятия ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за организацию работы по развитию уровня материально-технической

базы;

осуществляет контроль планирования и реализации закупочной деятельности;

отвечает за организацию планирования и контроля материальных активов, управление ими;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.6.2. Подписывает:

Положение об Управлении закупок и имущественной работы;

акты приема-передачи материальных ценностей.

2.6.3. Согласовывает:

договоры на выполнение услуг (оказание услуг);

договоры гражданско-правового характера;

договоры купли-продажи;

счета и счета-фактуры;

акты приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг);

коммерческие предложения.

2.7. **Калинкин С.А.**, руководитель Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества.

2.7.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за организацию деятельности по развитию международного сотрудничества и связей с зарубежными и международными организациями;

отвечает за осуществление межвузовской и международной деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» и Финансового университета;

отвечает за взаимодействие с представителями филиалов Финансового университета при Правительстве Российской Федерации и образовательных организаций страны, международными партнерами и представителями иностранных государств, иностранными студентами;

отвечает за осуществление координации и создание Филиалов ПО СК «Самоуправление вне границ» в вопросах межвузовского и международного сотрудничества;

отвечает за повышение уровня узнаваемости бренда ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за заключение соглашений о сотрудничестве с иностранными организациями, вузами, агентскими учреждениями, студенческими и общественными организациями и ассоциациями;

координирует организацию мероприятий для иностранных обучающихся и зарубежных партнеров;

содействует развитию межкультурных и межнациональных коммуникаций;

отвечает за освещение международной и межвузовской деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» в интернет-пространстве и на мероприятиях, проводимых ПО СК «Самоуправление вне границ»;

взаимодействует с администрацией университета в рамках возложенных полномочий;

отвечает за привлечение членов, активистов и сторонников к взаимодействию

с иными студенческими и общественными объединениями;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.7.2. Подписывает:

Положение о Центре по развитию межвузовского и международного сотрудничества;

исходящие документы/письма/соглашения по поручению управляющего делами, исходящие документы/письма, отнесенные к полномочиям Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества.

2.7.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

2.8. **Першикова М.А.**, руководитель Управления по стратегической и непрерывной работе.

2.8.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за оптимизацию бизнес-процессов;

участвует в разработке стратегии ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за координацию разработки аналитических систем;

отвечает за управление изменениями в части формирования, проведения оценки, анализа, внедрения и контроля за реализацией исполнения принятых нововведений;

отвечает за цифровизацию управленческих процессов;

отвечает за разработку и реализацию стратегических задач посредством различных методов и инструментов планирования, управления и мониторинга их выполнения;

отвечает за минимизацию рисков прекращения непрерывной работы;

отвечает за внедрение сервисного подхода работы структурных подразделений;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.8.2. Подписывает:

Положение об Управлении по стратегической и непрерывной работе;

исходящие документы/письма по поручению управляющего делами, исходящие документы/письма, отнесенные к полномочиям Управления по стратегической и непрерывной работе.

2.8.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

2.9. **Короткова Ю.А.**, президент Ассоциации выпускников.

2.9.1 При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за сплочение и поддержку выпускников с членами и активистами;

отвечает за организацию мероприятий с участием выпускников ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за организацию деятельности Совета Ассоциации выпускников.

2.10. **Кравцов И.Р.**, председатель, координирует и контролирует деятельность:

большой палаты Правления;

статс-секретаря;

помощника председателя;

Департамента планирования и развития кадров;

Департамента цифровых коммуникаций;

Департамента внешних связей;

Департамента практики и регионального сотрудничества;

Департамента регионального сотрудничества;

Департамента науки.

2.10.1. При осуществлении возложенных полномочий:

участвует в разработке концепции развития и стратегии ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за обеспечение взаимодействия между координируемыми структурными подразделениями;

участвует в решении вопросов совершенствования организационной и управленческой деятельности;

участвует в деятельности коллегиальных органов управления;

представляет ПО СК «Самоуправление вне границ» в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями на международных мероприятиях по согласованию с руководителем;

отвечает за организацию внутреннего порядка;

отвечает за развитие системы наставничества;

представляет кандидатуры на выборы председателя;

координирует информационное сопровождение деятельности;

обеспечивает развитие имиджа ПО СК «Самоуправление вне границ», его членов и активистов, осуществляет контроль над позиционированием членов и активистов, в том числе в социальных сетях;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.10.2. Подписывает:

решения об основной деятельности координируемых структурных подразделений;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений (о назначении/переводе/освобождении) по лицам, относящимся к ПКД – старшая, ведущая;

решения об утверждении паспортов проектов и программ;

исходящие документы/письма по приглашению на мероприятия/приглашению к наставничеству/приглашению по организации сотрудничества/приглашению к спонсорству, письма-заявки на предоставление практики, за исключением адресованных лицам из числа высшего руководства Российской Федерации;

решения о приеме активистов в состав ПО СК «Самоуправление вне границ»;

справки.

2.10.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных полномочий;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений;

предложения по внесению изменений в организационную структуру координируемых структурных подразделений;

планы деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.11. **Максимова Е.Д.,** статс-секретарь.

2.11.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за своевременную регистрацию исходящих писем;

отвечает за проведение Общих собраний и Пленумов Правления и информирование о них;

отвечает за ведение протоколов Общих собраний и Пленумов Правления, за формирование календарного плана работы;

вносит предложения в работу ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.11.2. Подписывает:

исходящие письма, протоколы собраний по поручению председателя.

2.12. **Пержановская М.Я.,** помощник председателя.

2.12.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за обеспечение бесперебойного взаимодействия между Департаментами;

отвечает за подготовку проектов решений большой палаты Правления;

отвечает за подготовку презентаций, отчетов по деятельности большой палаты Правления;

отвечает за поиск информации для председателя, подготовку аналитических и справочных материалов;

отвечает за обеспечение контроля за исполнением поручений председателя;

вносит предложения в работу ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.13. **Шевченко А.В.**, руководитель Департамента планирования и развития кадров.

2.13.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за обеспечение деятельности, относящейся к кадровым процессам;

отвечает за организацию отбора в ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за обеспечение защиты персональных данных членов, активистов и сторонников;

отвечает за организацию деятельности по разработке и реализации кадровой политики;

отвечает за координацию работы с наставниками;

отвечает за координацию наставляемых наставниками, организует их взаимодействие;

отвечает за сбор отзывов от наставников и наставляемых;

отвечает за подготовку поздравительных писем и благодарностей наставникам;

координирует работу по развитию инициатив наставляемых и рефлексивных навыков будущих специалистов;

вносит предложения в работу ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.13.2. Подписывает:

Положение Департамента планирования и развития кадров;

исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие документы/письма в рамках возложенных полномочий.

2.13.3. Согласовывает:

решения по основной деятельности в рамках возложенных полномочий;

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

2.14. **Аликова А.А.**, руководителя Департамента цифровых коммуникаций.

2.14.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за информационное сопровождение деятельности;

отвечает за медиа-сопровождение деятельности;

отвечает за взаимодействие со средствами массовой информации;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.14.2. Подписывает:

Положение Департамента цифровых коммуникаций;

исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие документы/письма в рамках возложенных полномочий.

2.14.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

2.15. **Силантьева А.С.**, руководитель Департамента внешних связей.

2.15.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за организацию взаимодействия с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественными деятелями и объединениями;

отвечает за поиск потенциальных спонсоров и формирование спонсорской базы ПО СК «Самоуправление вне границ»;

участвует в освещении деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» в интернет-пространстве;

вносит предложения в работу ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за организацию волонтерской поддержки мероприятий ПО СК «Самоуправление вне границ» и Финансового университета при Правительстве Российской Федерации;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.15.2. Подписывает:

Положение Департамента внешних связей;

исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие документы/письма в рамках возложенных полномочий.

2.15.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

2.16. **Кольцова М.А.**, руководитель Департамента практики и регионального сотрудничества.

2.16.1. При осуществлении возложенных полномочий:

участвует в осуществлении деятельности по устройству на практику в свободное от учебы время и содействию будущему трудоустройству членов и активистов;

отвечает за организацию поиска потенциальных работодателей и представителей вакантных мест для прохождения практики в свободное от учебы время;

участвует в осуществлении деятельности по организации регионального сотрудничества;

отвечает за организацию взаимодействия ПО СК «Самоуправление вне границ» с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественными деятелями и работодателями, их объединениями, предпринимательским сектором;

отвечает за организацию экскурсий в парламентские учреждения;

участвует в освещении деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» по организации регионального сотрудничества в интернет-пространстве;

вносит предложения в работу ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.16.2. Подписывает:

Положение Департамента практики и регионального сотрудничества;

исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие документы/письма в рамках возложенных полномочий.

2.16.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

2.17. **Витович Е.В.**, руководитель Департамента науки, координирует и контролирует деятельность МНСС СНК «Самоуправление».

2.17.1. При осуществлении возложенных полномочий:

участвует в осуществлении научной деятельности;

отвечает за организацию взаимодействия ПО СК «Самоуправление вне границ» с профессорско-преподавательским составом Финансового университета;

отвечает за организацию научных мероприятий на площадке ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за подготовку аналитических материалов и экспертных заключений для органов государственной власти и органов местного самоуправления;

отвечает за установление и поддержание партнерских связей с научными и образовательными организациями, формирование коллабораций для реализации целей научной деятельности;

отвечает за организацию кейс-чемпионатов;

участвует в информационном освещении научной деятельности;

вносит предложения в работу ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

2.17.2. Подписывает:

Положение Департамента науки;

исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие документы/письма в рамках возложенных полномочий.

2.17.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

3. Установить супервайзерам и советникам сферу ответственности и делегируемые полномочия:

курирование деятельности по закрепленным направлениям;

осуществление взаимодействия с руководством университета.

4. Оставляю за собой координацию работы:

заместителя руководителя;

Правления;

председателя;

Совета супервайзеров и советников.

5. Руководителю Управления делами Кожевникову К.М. донести информацию до членов и активистов ПО СК «Самоуправление вне границ».

6. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Руководитель Л.В. Адамская

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель
Управления делами

_____ К.М. Кожевников
«25» июля 2023 г.

Административный управляющий

_____ А.Р. Салехетдинова

«25» июля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами

_____ Г.Р. Птухов
«25» июля 2023 г.

Заместитель руководителя

_____ Н.К. Овчинников
«25» июля 2023 г.