**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

«27» февраля 2024 г. № 29/о–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 21.18.2023 № 118/о-02 «Об утверждении Порядка по ведению кадрового делопроизводства».
2. Утвердить Порядок по ведению кадрового делопроизводства согласно приложению.
3. Руководителю Управления делами Моренко А.В. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».
4. Контроль за исполнением решения оставляю за руководителем Департамента планирования и развития кадров Шевченко А.В.

Заместитель руководителя Н.К. Овчинников

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель Департамента
планирования и развития кадров

_____А.В. Шевченко
«23» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Административный управляющий

_____Д.Д. Бобровников
«23» февраля 2024 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением заместителя руководителя
от 26.02.2024 № 29/о-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»;

освобождение от 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. Публикация кадровых процессов происходит после согласования 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 заявки о рассмотрении возможности присвоения статуса активиста 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»;

г) 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». Руководитель структурного подразделения направляет характеристику руководителю Департамента планирования и развития кадров на рассмотрение.

6.1.4 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.

6.1.5 Присвоение статуса активиста осуществляется 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