



## **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>

### **Р Е Ш Е Н И Е**

«23» апреля 2024 г.

№ 52/о-01

#### **Об утверждении Главного административного регламента**

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»), устранения избыточных и упорядочивания административных процедур о б я з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу:

решение от 21.02.2024 № 21/лс-01 «Об утверждении состава Правления ПО СК «Самоуправление вне границ»;

решение от 21.02.2024 № 23/о-01 «О делегировании организационных полномочий»;

решение от 11.07.2023 № 104/о-02.02 «Об утверждении перечня цифровых индексов состава Правления ПО СК «Самоуправление вне границ»;

решение от 21.02.2024 № 22/о-01 «Об утверждении реестра должностей ПО СК «Самоуправление вне границ».

2. Создать в ПО СК «Самоуправление вне границ» Главный административный регламент (далее – Регламент).

3. Включить в Регламент 5 разделов:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Состав Правления ПО СК «Самоуправление вне границ»;

Раздел 3. Перечень координируемых подразделений, сферуответственности и делегируемых полномочий ПО СК «Самоуправление вне границ»;

Раздел 4. Перечень цифровых индексов должностных лиц ПО СК «Самоуправление вне границ»;

Раздел 5. Перечень категорий должностей ПО СК «Самоуправление вне границ».

4. Утвердить разделы Регламента согласно приложению к настоящему решению.

5. Установить, что Регламент применяется по месту нахождения головной организации ПО СК «Самоуправление вне границ», не распространяя свое действие на филиалы ПО СК «Самоуправление вне границ».

6. Руководителю Управления делами Моренко А.В. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».

7. Административному управляющему Шевченко А.В. и руководителю Управления делами Моренко А.В. внести соответствующие разделы в АСУ «Контур».

8. Контроль за исполнением решения возлагаю на заместителя руководителя Овчинникова Н.К.

9. Настоящее решение вступает в силу с 23 апреля 2024 года.

Руководитель



Л.В. Адамская

ПОДГОТОВИЛ:

Административный управляющий



А.В. Шевченко

«23» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя



Н.К. Овчинников

«23» апреля 2024 г.

## ГЛАВНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный административный регламент (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с обеспечением административного сопровождения деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» соответственно структурными подразделениями и должностными лицами, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия.

2. Действие настоящего Регламента распространяется исключительно на головную организацию ПО СК «Самоуправление вне границ» по ее официальному местонахождению. Настоящий Регламент не распространяется на филиалы ПО СК «Самоуправление вне границ».

3. Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, возникающие в связи с обеспечением исполнительно-распорядительной деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ».

4. Главный административный регламент ПО СК «Самоуправление вне границ» – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок реализации исполнительно-распорядительной деятельности и обеспечивающий ее административное обеспечение.

5. Настоящий Регламент разработан с целью оптимизации следующих административных управленческих процессов:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, необходимых для реализации исполнительно-распорядительной деятельности;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость

неоднократного представления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий инициаторов документооборота с разобщиными административными решениями;

сокращение сроков разработки, согласования и доработки документов;

закрепление ответственности за несоблюдение требований Регламента при выполнении административных процедур.

## РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ ПО СК «САМОУПРАВЛЕНИЕ ВНЕ ГРАНИЦ»

6. Состав Правления ПО СК «Самоуправление вне границ» формируется согласно п. 5.3.3. и 5.3.6 Положения о Практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023.

7. Правление ПО СК формируется из двух Палат Правления.

8. Членами малой Палаты Правления являются:

8.1. Руководитель Управления делами;

8.2. Руководитель Управления закупок и имущественной работы;

8.3. Руководитель Управления по стратегической и проектной работе;

8.4. Руководитель Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества;

8.5. Управляющий советом супервайзеров и советников.

9. Членами большой Палаты Правления являются:

9.1. Руководитель Департамента планирования и развития кадров;

9.2. Руководитель Департамента маркетинга и цифрового развития;

9.3. Руководитель Департамента внешних связей;

9.4. Руководитель Департамента практики и регионального сотрудничества;

9.5. Руководитель Департамента научного сопровождения и консалтинга;

9.6. Статс-секретарь.

## РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕЧЕНЬ КООРДИНИРУЕМЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ДЕЛЕГИРУЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО СК «САМОУПРАВЛЕНИЕ ВНЕ ГРАНИЦ»

10. Установить перечень координируемых подразделений, сферу ответственности и делегируемые полномочия:

10.1. **Заместитель руководителя**, координирует и контролирует деятельность: малой палаты Правления;

председателя (в части обеспечения стратегического планирования деятельности);

большой Палаты Правления (в части организации внутренней работы и стратегического планирования деятельности)

управляющего делами;

административного управляющего;

главного аудитора.

10.1.1. 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;

отвечает за организацию подготовки и вручения именных стипендий членам и активистам ПО СК «Самоуправление вне границ»;

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;

присутствует во всех управленческих и организационных каналах коммуникации ПО СК «Самоуправление вне границ» (чаты, каналы, группы и иные Интернет-сообщества);

способствует развитию системы наставничества;

способствует карьерному и профессиональному продвижению членов и активистов;

контролирует исполнение решений руководителя;

координирует деятельность по грантовой работе.

10.1.2. Подписывает:

решения по основной деятельности в рамках возложенных полномочий;  
докладные (служебные) записки;

номенклатуру дел;

решения по личному составу, относящиеся к лицам ПЖД – 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.

10.1.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных полномочий;

решения по личному составу.

**10.2. Управляющий Советом супервайзеров и советников,** координирует и контролирует деятельность:

Совета супервайзеров и советников.

10.2.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за организацию выполнения решений руководителя;

участвует в разработке основных направлений деятельности.

10.2.2. Подписывает:

решения об основной деятельности в рамках возложенных полномочий.

**10.3. Управляющий делами**, координирует и контролирует деятельность:

Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества;

Управления по стратегической и проектной работе.

10.3.1. 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;

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».

10.3.2. 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 ПЖД – старшая, ведущая.

10.3.3. 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;

решения об утверждении стратегии развития структурных подразделений;

решения об утверждении паспортов проектов и программ координируемых структурных подразделений;

заявки на участие в грантовых конкурсах;

паспорта программ координируемых структурных подразделений.

**10.4. Административный управляющий,** координирует и контролирует деятельность:

Управления делами

Управления закупок и имущественной работы.

10.4.1. 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;

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»;

осуществляет контроль планирования и реализации закупочной деятельности;

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

10.4.2. Подписывает:

исходящие документы/письма по поручению главного управляющего, 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 ПЖД – старшая, ведущая.

10.4.3. Согласовывает:

решения об основной деятельности координируемых структурных подразделений;

решения по личному составу координируемых структурных подразделений; Положения о координируемых структурных подразделениях;

планы деятельности и отчеты (в части деятельности малой Палаты Правления);

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.

### 10.5. **Руководитель Управления делами.**

#### 10.5.1. 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».

#### 10.5.2. Подписывает:

Положение об Управлении делами;

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

#### 10.5.3. Согласовывает:

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

соглашения о сотрудничестве.

## **10.6. Руководитель Управления закупок и имущественной работы.**

### **10.6.1. 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, управления ими;

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

### **10.6.2. Подписывает:**

Положение об Управлении закупок и имущественной работы;

акты приема-передачи материальных ценностей.

### **10.6.3. 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.

## **10.7. Руководитель Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества.**

### **10.7.1. 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».

10.7.2. 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.

10.7.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

## 10.8. Руководитель Управления по стратегической и проектной работе.

10.8.1. При осуществлении возложенных полномочий:

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 при проведении проектов;

отвечает за нормативное и методическое обеспечение проектной работы ПО СК «Самоуправление вне границ»;

отвечает за создание и утверждение проектного портфеля ПО СК «Самоуправление вне границ», проведение его анализа, разработку стандартов управления и архива рисков;

отвечает за внедрение сервисного подхода работы структурных подразделений; отвечает за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей стратегии развития ПО СК «Самоуправление вне границ».

10.8.2. Подписывает:

Положение об Управлении по стратегической и проектной работе;

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

10.8.3. **Согласовывает:**

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

10.9. **Главный аудитор.**

1.9.1. При осуществлении возложенных полномочий:

направляет запросы руководителям структурных подразделений в рамках возложенных полномочий;

отвечает за аудит внутренней работы и деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» в целом;

контролирует и обеспечивает соблюдение структурными подразделениями ПО СК «Самоуправление вне границ» требований локальных нормативных актов в части составления отчетности;

проводит аудит отчетности структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ» по поручению руководителя и/или заместителя руководителя;

выносит предложения по проведению аудиторских мероприятий.

10.10. **Президент Ассоциации выпускников.**

1.10.1. 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.

10.11. **Председатель**, координирует и контролирует деятельность:

большой палаты Правления;

секретариата;

Департамента планирования и развития кадров;

Департамента маркетинга и цифрового развития;

Департамента внешних связей;

Департамента практики и регионального сотрудничества;

Департамента научного сопровождения и консалтинга.

10.11.1. 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».

10.11.2. 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 большой Палаты



Правления;

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.

10.11.3. 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».

**10.12. Статс-секретарь.**

10.12.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за своевременную регистрацию исходящих писем;

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; 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».

1.12.2. Подписывает:

исходящие письма, протоколы собраний по поручению председателя.

### 10.13. Руководитель Департамента планирования и развития кадров.

10.13.1. 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 проведение образовательных мероприятий для активистов ПО СК «Самоуправление вне границ», организацию методической поддержки;

отвечает за организацию деятельности по разработке и реализации кадровой политики;

отвечает за координацию работы с наставниками;

отвечает за координацию наставляемых наставниками, организует их взаимодействие;

координирует проведение мониторинга активности активистов в структурных подразделениях большой Палаты Правления;

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».

10.13.2. Подписывает:

Положение Департамента планирования и развития кадров;

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

10.13.3. Согласовывает:

решения по основной деятельности в рамках возложенных полномочий;  
решения по личному составу (в части контроля штатной нагрузки).

#### **10.14. Руководитель Департамента маркетинга и цифрового развития.**

10.14.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за информационное сопровождение деятельности;

отвечает за медиа-сопровождение деятельности;

отвечает за проведение рекламных кампаний;

отвечает за взаимодействие со средствами массовой информации;

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

10.14.2. Подписывает:

Положение Департамента маркетинга и цифрового развития;

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

10.14.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

#### **10.15. Руководитель Департамента внешних связей.**

1.15.1. 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».

1.15.2 Подписывает:

Положение Департамента внешних связей;

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

1.15.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

**10.16. Руководитель Департамента практики и регионального сотрудничества.**

10.16.1. 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».

10.16.2. Подписывает:

Положение Департамента практики и регионального сотрудничества; исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие документы/письма в рамках возложенных полномочий.

10.16.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

**10.17. Руководитель Департамента научного сопровождения и консалтинга, координирует и контролирует деятельность:**

МНСС СНК «Самоуправление».

10.17.1. 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».

10.17.2. Подписывает:

Положение Департамента научного сопровождения и консалтинга;

исходящие документы/письма по поручению председателя, исходящие

документы/письма в рамках возложенных полномочий.

10.17.3. Согласовывает:

решения по личному составу в рамках возложенных полномочий.

**10.18. Пресс-секретарь.**

10.18.1. При осуществлении возложенных полномочий:

отвечает за подготовку материалов, новостей, презентаций по поручению руководителя;

отвечает за представление ПО СК «Самоуправление вне границ» на различных мероприятиях по поручению руководителя;

содействует освещению мероприятий в СМИ;

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

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

курирование деятельности по закрепленным направлениям;

осуществление взаимодействия с руководством университета.

12. Оставить за руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ» координацию работы:

заместителя руководителя;

Парламента;

Правления;

структурных подразделений Палат Правления;

председателя;

Совета супервайзеров и советников;

Ассоциации выпускников;

пресс-секретаря.

**РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ЦИФРОВЫХ ИНДЕКСОВ СОСТАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО СК «САМОУПРАВЛЕНИЕ ВНЕ ГРАНИЦ»**

13. Присвоить цифровые индексы должностных лиц ПО СК «Самоуправление вне границ» согласно следующей таблице:

<b>Индекс</b>	<b>Должностное лицо</b>
<b>01</b>	Руководитель
<b>02</b>	Заместитель руководителя
<b>02.01</b>	Управляющий делами
<b>02.01/1</b>	Руководитель Центра по развитию межвузовского и международного сотрудничества
<b>02.01/2</b>	Руководитель Управления по стратегической и проектной работе
<b>02.02</b>	Административный управляющий
<b>02.02/1</b>	Руководитель Управления делами
<b>02.02/2</b>	Руководитель Управления закупок и имущественной работы
<b>02.03</b>	Главный аудитор
<b>03</b>	Управляющий Советом супервайзеров и советников
<b>04</b>	Председатель
<b>04.01</b>	Руководитель Департамента планирования и развития кадров
<b>04.02</b>	Руководитель Департамента маркетинга и цифрового развития
<b>04.03</b>	Руководитель Департамента практики и регионального сотрудничества
<b>04.04</b>	Руководитель Департамента внешних связей
<b>04.05</b>	Руководитель Департамента научного сопровождения и консалтинга
<b>04.06</b>	Статс-секретарь
<b>05</b>	Ассоциация выпускников
<b>05.01</b>	Президент Ассоциации выпускников
<b>06</b>	Назначаемые цифровые индексы
<b>06.01</b>	Председатель Избирательной комиссии
<b>06.02</b>	Председатель Счетной комиссии
<b>07</b>	Пресс-секретарь

РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПО СК «САМОУПРАВЛЕНИЕ ВНЕ ГРАНИЦ»

14.1. Утвердить перечень категорий должностей ПО СК «Самоуправление вне границ» согласно следующей таблице:

Раздел	Подраздел	Перечень категорий должностей	Наименование должности
01. Координируемая руководителем деятельность	1.1. Совет супервайзеров и советников	1. высшая	управляющий
	1.2. Ассоциация выпускников	2. главная	президент
	1.3. Избирательная комиссия	1. высшая	председатель
		2. главная	заместитель председателя
		3. ведущая	секретарь
	1.4. Счетная комиссия	3. ведущая	председатель
4. старшая		секретарь	
1.5. Пресс-секретарь	2. главная	пресс-секретарь	
02. Координируемая заместителем руководителя деятельность	2.1. Управляющий делами	1. высшая	управляющий делами
	2.1.1. Центр по развитию межвузовского и международного сотрудничества	2. главная	руководитель супервайзер Центра
		3. ведущая	заместитель руководителя советник Центра
		4. старшая	руководитель отдела
			секретарь
	2.1.2. Управление по стратегической и проектной работе	2. главная	руководитель
		3. ведущая	заместитель руководителя
		4. старшая	руководитель отдела
	2.2. Административный управляющий	1. высшая	административный управляющий

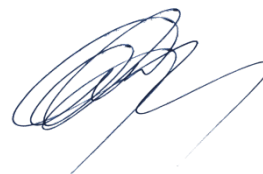


	2.2.1. Управление делами	2. главная	руководитель	
		3. ведущая	заместитель руководителя	
		4. старшая	руководитель отдела	
	2.2.2. Управление закупок и имущественной работы	2. главная	руководитель	
		3. ведущая	заместитель руководителя	
		4. старшая	руководитель отдела	
	2.3. Советник	2. главная	советник заместителя руководителя	
	2.4. Главный аудитор	4. старшая	главный аудитор	
	03. Координируемая председателем деятельность	3.1. Статс-секретарь	3. ведущая	статс-секретарь
		3.2. Департамент планирования и развития кадров	2. главная	руководитель
супервайзер Департамента				
3. ведущая			заместитель руководителя	
			советник Департамента	
3.3. Департамент маркетинга и цифрового развития		2. главная	руководитель	
			супервайзер Департамента	
		3. ведущая	заместитель руководителя	
			советник Департамента	
3.4. Департамент внешних связей		2. главная	руководитель	
			супервайзер Департамента	
		3. ведущая	заместитель руководителя	
			советник Департамента	
4. старшая		руководитель отдела		
		секретарь		
		2. главная	руководитель	

	3.5. Департамент практики и регионального сотрудничества		супервайзер Департамента
		3. ведущая	заместитель руководителя
			советник Департамента
		4. старшая	руководитель отдела
	секретарь		
	3.6. Департамент научного сопровождения и консалтинга	2. главная	руководитель
супервайзер Департамента			
3. ведущая		заместитель руководителя	
		советник Департамента	
4. старшая		руководитель отдела	
		председатель МНСС СНК «Самоуправление»	

14.2. Назначать на должности всех групп должностей исключительно членов и активистов ПО СК «Самоуправление вне границ».

Заместитель руководителя



Н.К. Овчинников