

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 19.11.2021 № 883/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре организационного обеспечения социальной работы

1. Общие положения

1.1. Центр организационного обеспечения социальной работы (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование центра – Центр организационного обеспечения социальной работы.

Сокращенное наименование центра – ЦСР.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Директор центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях центра (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра;

7) организует работу центра, обеспечивает повышение уровня его работы, регулирует и контролирует служебную деятельность работников центра;

8) организует заключение договоров по направлению деятельности центра;

9) обеспечивает формирование перечня потребностей центра, предоставление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, таблиц учёта использования рабочего времени;

2.6. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами центра являются:

1) реализация программ в области социальной политики университета, сохранения культурно-исторического наследия;

2) организация общественного питания для обучающихся и работников университета;

3) обеспечение социальной поддержки ветеранов, работников и обучающихся университета.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

- 1) координация деятельности общественных советов по вопросу реализации социальной политики университета в части поддержки ветеранов, работников и обучающихся университета;
- 2) методическое обеспечение деятельности структурных подразделений по реализации социальной политики университета;
- 3) обеспечение деятельности по организации общественного питания для обучающихся и работников университета;
- 4) разработка локальных нормативных документов в области социальной политики университета;
- 5) обеспечение участия университета в проектах, программах, конференциях, форумах, выставках, мероприятиях по вопросам социальных гарантий работников и обучающихся;
- 6) организация и проведение лекций, презентаций, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам реализации социальной политики в университете;
- 7) взаимодействие с органами власти, общественными организациями, образовательными организациями транспортной отрасли, образовательными организациями страны и другими организациями в сфере социальной политики.

4. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке.

4.2. Центр обязан:

- 1) использовать имеющееся имущество исключительно в целях, определенных настоящим положением;

2) осуществлять меры по охране труда и обеспечению экологической безопасности, включая социально-экономические и лечебно-профилактические мероприятия;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

4.4. Работники центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.