

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2025 11:59:05
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156e4aa31e7252a5a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 05.12.2023

№ 4958-1

Об утверждении положения отдела социального сопровождения

В целях совершенствования организационной структуры отдела социального сопровождения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделе социального сопровождения согласно Приложению.
2. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора по молодёжной политике (Дмитриев Д.Ю).

Ректор

Д.В. Ливанов

Вставить ЭП

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 4DC3DFD388971344D9449E26469F7406
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 17.04.2023 по 10.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе социального сопровождения федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социального сопровождения федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту - ОСС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ОСС входит в состав управления внеучебной деятельности.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ОСС, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ОСС руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник ОСС, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник ОСС непосредственно подчиняется начальнику управления внеучебной деятельности института. Штатное расписание ОСС утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия начальника ОСС (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи ОСС:

– миграционное сопровождение иностранных граждан из безвизовых стран, обеспечение регистрационного учета граждан Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции ОСС:

– организация процесса регистрации и миграционного сопровождения граждан из безвизовых стран по месту временного пребывания в общежитиях МФТИ;

– взаимодействие с представительными органами исполнительной власти по вопросам регистрационного учета и визово-миграционным вопросам.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя ОСС являются:

– качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ОСС настоящим Положением;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОСС, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель ОСС имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в выполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности ОСС;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности ОСС осуществляется из следующих источников:

5.1.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из средств Программы развития;
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания*;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги), а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) ОСС.

5.3. Расходование средств с ФЛС ОСС производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства ОСС, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам ОСС стимулирующих выплат, развития материально-технической базы ОСС, расходов на содержание. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием ОСС работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности отдела руководство МФТИ закрепляет за ОСС помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности ОСС. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС ОСС, используется для осуществления

деятельности ОСС и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного ОСС имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОСС задач несет руководитель ОСС.

6.2. Сотрудники ОСС несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

7.1. Взаимодействие ОСС с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. ОСС может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.