МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

22.05 2025 №565

О введении в действие положения о структурном подразделении отдел социальной и корпоративной политики

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел социальной и корпоративной политики, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел социальной и корпоративной политики.
2. Начальнику отдела социальной и корпоративной политики Филоженко Н.Н.:

обеспечить размещение редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе отдел социальной и корпоративной политики в поле «Положение о структурном подразделении»;

обеспечить сдачу редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении в отдел кадрового делопроизводства.

3. Работникам отдела социальной и корпоративной политики в своей работе руководствоваться редакцией утвержденного положения.
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Положения о структурных подразделениях».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики
	отдел социальной и корпоративной политики

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
_____ 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ПОЛИТИКИ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела социальной и корпоративной политики _____ Н.Н. Филоженко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____ С.Ю. Голиков
подпись, дата

Директор департамента кадровой политики _____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель юридической службы _____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник общего отдела _____ Е.В. Подымаева
подпись, дата

Заведующий архивом _____ А.Л. Пилюгин
подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 22.05 2025 № 565

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОСКП, отдел	– отдел социальной и корпоративной политики
ДКП	– департамент кадровой политики
РФ	– Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе социальной и корпоративной политики является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОСКП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОСКП является структурным подразделением, входящим в структуру департамента кадровой политики ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. ОСКП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. ОСКП находится в непосредственном подчинении директора департамента кадровой политики ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОСКП руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура ОСКП

2.1. Структуру и штатное расписание ОСКП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ОСКП включает в себя следующие должности: начальник отдела, менеджер.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОСКП – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ОСКП является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За ОСКП закреплены аудитории 1339 и 1337 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОСКП возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Начальник ОСКП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ОСКП

3.1. Основными целями деятельности отдела по социальной и корпоративной политики университета является создание комфортной образовательной среды и развитие корпоративной политики университета, способствующей укреплению позитивного имиджа университета и повышению лояльности работников.

3.2. Для реализации указанных целей ОСКП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Развитие корпоративной культуры и корпоративных ценностей университета.

3.2.2. Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе университета.

3.2.3. Повышение уровня вовлеченности работников в корпоративную жизнь университета.

3.2.4. Формирование эффективной системы мотивации персонала.

3.2.5. Развитие системы нематериального стимулирования работников университета.

3.2.6. Разработка и реализация социальных программ социальной поддержки для сотрудников.

3.2.7. Проведение мониторинга и оценки эффективности мероприятий, направленных на развитие социальной политики и корпоративной культуры в университете.

4. Функции ОСКП

4.1. ОСКП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач.

4.1.1. Разработка и внедрение инновационных подходов и методов управления социальной и корпоративной политикой университета, способствующие укреплению позитивного имиджа университета и повышению лояльности работников.

4.1.2. Участие в разработке корпоративных стандартов и норм университета.

4.1.3. Разработка и реализация мероприятий по созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе университета,

способствующего повышению мотивации и удовлетворённости трудовой деятельностью работниками.

4.1.4. Проведение мониторинга и оценка эффективности мероприятий, направленных на развитие социальной политики и корпоративной культуры в университете.

4.1.5. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение заинтересованности и вовлеченности работников в корпоративную жизнь университета.

4.1.6. Развитие системы нематериального стимулирования работников университета.

4.1.7. Организация и проведение тренингов, семинаров и других обучающих мероприятий для работников, направленных на повышение осведомлённости в вопросах социальной и корпоративной политики, включая антикоррупционные меры и этические стандарты в рамках деятельности университета.

4.1.8. Выявление потребностей и предложений у работников университета в области социальной и корпоративной политики.

4.1.9. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами в области наградной политики.

4.1.10. Разработка локальных-нормативных актов, методических, информационных и иных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.1.11. Координация работы со структурными подразделениями университета для реализации совместных проектов в области социальной и корпоративной политики.

4.1.12. Консультирование работников университета по вопросам социальной поддержки и корпоративной политики университета.

4.1.13. Ведение и актуализация электронной страницы ОСКП на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов, локальных нормативных актов и иных материалов по вопросам социальной и корпоративной политики.

4.1.14. Подготовка и наполнение материалами (фото, видео) билбордов, закрепленных за департаментом кадровой политики.

4.1.15. Подготовка и формирование установленных форм отчетности, относящихся к компетенции ОСКП.

4.1.16. Приобретение авиа- и железнодорожных билетов для работников университета, направляемых в командировку или мероприятия на основании приказа ректора, по соответствующим заявкам.

5. Права и полномочия ОСКП

5.1. ОСКП имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОСКП;

вносить предложения руководству о совершенствования форм и методов, и развития корпоративной политики университета;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОСКП имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОСКП функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОСКП;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОСКП.

6. Взаимодействие ОСКП с другими структурными подразделениями

6.1. ОСКП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представительствует в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники ОСКП в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции отдела.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОСКП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политики, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ОСКП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОСКП.

7. Руководство ОСКП

7.1. ОСКП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента кадровой политики.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и имеющий профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, а также стаж работы по направлению деятельности отдела 3-х лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник университета, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника ОСКП, согласованному с

директором департамента по кадровой политики, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность ОСКП

8.1. Начальник ОСКП несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОСКП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОСКП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОСКП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительной дисциплины в ОСКП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОСКП, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОСКП.

8.2. Работники ОСКП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОСКП;

хранение и обработку персональных данных работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность документов, бланков и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОСКП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОСКП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОСКП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является менеджер ОСКП.

Таблица 1 – Номенклатура дел ОСКП

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1165001 – ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ПОЛИТИКИ				
1165001-01	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате материальной помощи.		5 лет ст. 350	
1165001-02	Документы (справки, списки, переписка) о премировании работников организации		5 лет ст. 428	
1165001-03	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению		5 лет ст. 534	
1165001-04	Поощрения и ведомственные награды (почетные грамоты, удостоверения, бланки благодарностей), оставшиеся не врученными		До востребования ст. 541	Невостребованные – 50/75 лет ЭПК
1165001-05	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными наградами		5 лет ст. 542	
1165001-06	Документы (справки, сведения, отчеты, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) об организации досуга работников		5 лет ЭПК ст. 1991	
1165001-07	Документы (протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий		Постоянно ст. 1993	
1165001-08	Документы (списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 1994	
1165001-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 129 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-15
1165001-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 130 прим.	После утверждения описей
1165001-11	Акты об уничтожения дел. Копии		До минования надобности ст. 151 прим.	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-16