

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛЬГОТНОГО
И МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно – правовым актом, регламентирующим деятельность Отдела льготного и материального обеспечения обучающихся Управления по молодежной политике (далее – УМП).

1.2. Отдел льготного и материального обеспечения обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением УМП федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.3. Полное название отдела – Отдел льготного и материального обеспечения обучающихся Управления по молодежной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное название – Отдел льготного и материального обеспечения обучающихся УМП.

Аббревиатура – ОЛМОУ УМП.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника УМП.

В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет специалист Отдела.

1.5. Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам начальника Отдела:

1.5.1. Высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 2-х лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 2-х лет.

1.5.2. Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования, российских и международных стандартов в области качества.

1.5.3. Опыт работы в системе высшего образования.

1.5.4. Знание особенностей и государственных требований к организации образовательного процесса в системе высшего образования.

1.5.5. Инновационная направленность управленческой деятельности.

1.5.6. Высокие организаторские навыки и умения.

1.5.7. Стремление к повышению профессиональной компетентности;

1.5.8. Коммуникабельность, умение сотрудничать, создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- Нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- Законами и нормативными актами города Москвы;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Уставом МАИ;

▪ Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАИ, решениями Ученого Совета МАИ и другими локальными актами МАИ;

- Положением об Управлении по молодежной политике.
- Настоящим Положением.

1.7. Отдел подчиняется Начальнику УМП.

1.8. Работа Отдела ведётся в соответствии с планом основных мероприятий молодёжной политики на учебный год, утверждаемом проректором по молодёжной политике.

1.9. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями МАИ, организациями и учреждениями, в том числе деканатами, дирекциями, кафедрами факультетов, институтов, филиалов, по вопросам своей деятельности, для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

2. Структура отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела формируется согласно штатному расписанию МАИ в установленном порядке с учётом объёма выполняемых работ и лимитов финансирования.

2.2. Работники Отдела назначаются на должности приказами проректора по молодежной политике по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником УМП. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются приказом проректора по молодежной политике.

2.3. В структуру Отдела входят следующие должности:

2.3.1. Начальник Отдела льготного и материального обеспечения обучающихся УМП.

2.3.2. Специалист Отдела льготного и материального обеспечения обучающихся УМП.

2.3.3. Оператор по обработке первичной документации Отдела льготного и материального обеспечения обучающихся УМП.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация работы с обучающимися по обеспечению льгот, предоставляемых государственными органами.

3.1.2. Мониторинг актуальной информации базы интегрированной автоматизированной системы управления (ИАСУ), относительно компетенции Отдела;

3.1.3. Оптимизация, внедрение и совершенствование новых методов организации работы с обучающимися, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.2. Основными функциями Отдела являются:

3.2.1. Учет обучающихся МАИ по вопросам «Социальных карт студента» (СКС), ведение соответствующих баз данных, в том числе электронных.

3.2.2. Визирование и проверка проектов документов, относящихся к компетенции Отдела.

3.2.3. Хранение согласий на обработку персональных данных обучающихся.

3.2.4. Подготовка, а также помощь в подготовке документов, необходимых для льготного и материального обеспечения обучающихся.

3.2.5. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив МАИ, либо уничтожения, согласно номенклатуре дел Отдела.

3.2.6. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на письма и запросы, поступающие в МАИ, относительно компетенции Отдела.

3.2.7. Создание банка данных об обучающихся МАИ, относительно компетенции Отдела.

3.2.8. Обработка и хранение персональных данных обучающихся МАИ в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных, относящихся к компетенции Отдела.

3.2.9. Сохранение конфиденциальности персональных данных обучающихся МАИ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Приказом №587 от 24.12.2009 г.

3.2.10. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы сбора и хранения данных обучающихся, в области основной деятельности Отдела, в соответствии с действующими стандартами.

3.2.11. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности Отдела, в соответствии с действующими стандартами.

3.2.12. Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК), по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в Отделе.

3.2.13. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

3.2.14. Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.15. Консультирование обучающихся МАИ по вопросам льготного и материального обеспечения.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений МАИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени МАИ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.4. Проводить по поручению вышестоящего руководства совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МАИ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Разрабатывать проекты решений (приказов, распоряжений, планов, инструкций, положений), касающихся деятельности Отдела.

4.1.6. Давать предложения вышестоящему руководству по назначению, переводу, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела.

4.1.7. Требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за ним функций.

4.1.8. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции начальника Отдела.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

4.2. Начальник Отдела обязан:

4.2.1. Руководить деятельностью Отдела, в том числе планировать, организовывать и контролировать её.

4.2.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к молодежной политике МАИ.

4.2.3. Обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства МАИ.

4.2.4. Консультировать обучающихся МАИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Организовать работу в Отделе по обработке персональных данных обучающихся МАИ, относящихся к компетенции Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МАИ.

4.2.6. Визировать подготовленные работниками Отдела материалы, подписывать служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

4.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Отдела должностных регламентов, порядка работы со служебной информацией, рабочего распорядка, правил делопроизводства МАИ.

4.2.8. Организовывать эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями УМП и МАИ.

4.3. Начальник Отдела несёт ответственность перед вышестоящим руководством:

4.3.1. За выполнение задач и функций Отдела, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства.

4.3.2. За обеспечение соответствующих требований к документам, подготавливаемым в Отделе.

4.3.3. За организацию применения тех или иных положений, инструкций, процедур, и т.п., входящих в компетенцию подразделения.

4.3.4. За состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения.

4.3.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела

5.1. Отдел создаётся, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника УМП.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:

Начальник Управления по молодёжной политике



А.С. Вергузь