

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ	Редакция 2	


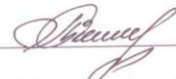
УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель собрания социального отдела



Т.В. Дубова

« 01 » сентября 2015 г.

## Положение о социальном отделе

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы  Ю.А. Белоусова « 01 » сентября 2015 г.	Финансовый директор  И.П. Постнова « 01 » сентября 2015 г.

© Является интеллектуальной собственностью МУБиНТ  
 При перепечатке ссылка обязательна

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ	Редакция 2	

## 1. Общие положения

- 1.1 Социальный отдел, далее по тексту - СО, создан 01 сентября 1996 года в соответствии с Уставом НОУ МУБиНТ.
- 1.2 СО является структурным подразделением Академии МУБиНТ.
- 1.3 СО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Академии МУБиНТ, утвержденным планом работ и настоящим Положением.
- 1.4 Возглавляет социальный отдел руководитель.
- 1.5 Структура и штатное расписание СО утверждаются ректором Академии МУБиНТ по представлению Председателя собрания социального отдела.

## 2. Основные задачи

Основной целью создания СО является обеспечение социальной защиты персонала Академии МУБиНТ.

В соответствии с целью СО в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- 2.1. Координация работы в социальной сфере.
- 2.2. Организация платного медицинского обследования, страхования и профилактическая работа по оздоровлению работников.
- 2.3. Проведение массовых культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных мероприятий, а также корпоративных мероприятий отдыха и туризма.
- 2.4. Предоставление материальной помощи и компенсаций.

## 3. Структура Отдела

Структура СО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

## 4. Функции

В соответствии с основными задачами СО выполняет следующие функции:

- 4.1 Предоставление членам СО компенсаций на оздоровительные услуги.
- 4.2 Организация платного медицинского обследования и страхования членов СО.
- 4.3 Организация поздравлений к праздничным датам, юбилеям, профессиональным

Положение о структурном подразделении		
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Редакция 2	

праздникам.

- 4.4 Организация массовых культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных мероприятий, а также корпоративных мероприятий отдыха и туризма. Разработка предложений по улучшению программы указанных мероприятий.
- 4.5 Контроль за обеспечением социального страхования работников, соблюдением их социальных гарантий и гражданских прав.
- 4.6 Оказание материальной помощи членам СО.
- 4.7 Составление планов и отчетов о работе СО.

#### **5. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Академии МУБиНТ**

СО по вопросам расходования средств социального фонда взаимодействует с бухгалтерией Академии МУБиНТ и, при необходимости, взаимодействует с иными подразделениями Академии МУБиНТ.

#### **6. Права**

- 6.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы, необходимые для выполнения работ, относящихся к компетенции СО.
- 6.2 Привлекать, по согласованию с руководством, работников соответствующих подразделений Академии для выполнения совместных работ.
- 6.3 Контролировать выполнение структурными подразделениями мероприятий, предусмотренных планами (комплексными целевыми программами и проектами) социального развития, и выносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на устранение недостатков, а также о поощрении лиц, активно содействующих внедрению мероприятий в области социального развития.
- 6.4 Осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с соответствующими подразделениями сторонних организаций.
- 6.5 Представлять организацию по вопросам планирования и управления социальным развитием в вышестоящих организациях и на совещаниях.
- 6.6 Работники СО имеют право на условия труда, обеспечивающие им возможность эффективного выполнения своих обязанностей.

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ	Редакция 2	

#### 7. Ответственность

- 7.1 СО несет ответственность за нарушение действующего трудового законодательства, за нарушение требований нормативных документов, регулирующих его деятельность.
- 7.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

#### 8. Хранение

Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

Руководитель социального отдела



Е.П. Стороженко