

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.08 - 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

 А.Д. Хван

10.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИРЕКТОРАТЕ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Директоратом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Борисоглебского филиала ВГУ  
А. Д. Хван

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 10.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ  
4.1.08 – 2018 Положение о директорате Борисоглебского филиала Воронежского  
государственного университета приказом, введенного в действие приказом директора  
БФ ВГУ от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Директорат является структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Директорат Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – Дир.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400508.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, корпус 1.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Учёный совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Директората – координация и контроль деятельности Филиала по всем направлениям, организация эффективного взаимодействия Филиала с органами государственной власти, различными организациями, средствами массовой информации, а также обеспечение достижения неукоснительного исполнения структурными подразделениями и работниками Филиала приказов, распоряжений и поручений директора Филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

1.5 Подразделение имеет печать, штампы, бланк.

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- координация и контроль деятельности Филиала по всем направлениям в рамках возложенных на Директорат функций;
- обеспечение представительства Филиала в органах исполнительной власти, иных организациях, СМИ;
- организация взаимодействия и сотрудничества Филиала с различными учреждениями в рамках образовательной, культурно-просветительской и профориентационной деятельности;
- участие в исследовании рынка образовательных услуг;
- формирование системы мероприятий по содействию набору студентов на первый курс Филиала;
- анализ работы, обобщение итогов взаимодействия кафедр, факультетов и Филиала со стратегическими партнерами.

### **3 Функции подразделения**

3.1 Организация работы по осуществлению образовательной, культурно-просветительской и профориентационной деятельности в рамках взаимодействия Филиала с различными учреждениями.

3.2 Участие в разработке мероприятий по совершенствованию сотрудничества кафедр, факультетов и Филиала в целом со стратегическими партнерами.

3.3 Координация взаимодействия с отделами образования и молодежной политики Воронежской и соседних областей и районов для предоставления им информации о Филиале.

3.4 Подготовка материалов по функционалу Директората для рассмотрения на заседаниях Директората и Ученого совета Филиала.

3.5 Выполнение перспективных и текущих заданий директора.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор Филиала.

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора Университета. Директор Филиала выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке

### **5 Структура подразделения**

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

### **6 Права и ответственность**

Права и ответственность работников определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **7 Делопроизводство**

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

### **8 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета и Филиала в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций

в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

### 8.1 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

#### 8.1.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

#### 8.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

### 8.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

#### 8.2.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

#### 8.2.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) работников и обучающихся;
- копии положения о структурном подразделении и должностных инструкций работников.
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности,
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации.

### 8.3 Взаимодействие с Бухгалтерией.

#### 8.3.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

#### 8.3.2 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

#### 8.4 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

##### 8.4.1 Подразделение передаёт:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и проведения мероприятий образовательной, культурно-просветительской, профориентационной направленности;
- информацию, необходимую для осуществления деятельности Научно-библиотечного центра.

##### 8.4.2 Подразделение получает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.
- информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

#### 8.6 Взаимодействие с Организационным отделом.

##### 8.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий Подразделения;
- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

##### 8.6.2 Подразделение получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

##### 8.6.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

#### 8.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

##### 8.7.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

##### 8.8 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

#### 8.9 Взаимодействие с факультетом Филиала.

##### 8.9.1 Подразделение передаёт:

- информацию по взаимодействию со стратегическими партнерами;

**8.9.2 Подразделение получает:**

- информацию об открытии на факультете новых направлений подготовки;
- служебные записки, положения, связанные с организацией и проведением мероприятий в рамках культурно-просветительской деятельности и профориентации.

**8.10 Взаимодействие с кафедрами Филиала.****8.10.1 Подразделение передаёт:**

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётов;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

**8.10.2 Подразделение получает:**

- отчеты о взаимодействии со стратегическими партнерами;
- служебные записки о применении к работникам Кафедры поощрений;
- служебные записки о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;
- служебные записки о надбавках, единовременных выплатах.

**9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора филиала по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудитов, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**10 Хранение**

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А. Д. Хван