

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Черных Ольга Олеговна  
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 13:43:09  
Уникальный программный ключ:  
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
***об отделе культурно-массовой работы***  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе культурно-массовой работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела культурно-массовой работы управления по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – ОКМР) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. ОКМР входит в состав управления по воспитательной и социальной работе Университета (далее – УВР), имеет прямое подчинение начальнику УВР и курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников ОКМР ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ОКМР.

1.4. ОКМР создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ОКМР определяется начальником УВР по представлению начальника ОКМР в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе.

1.6. Организационная структура ОКМР с учетом планируемого объема выполняемых работ представлена на рисунке 1:

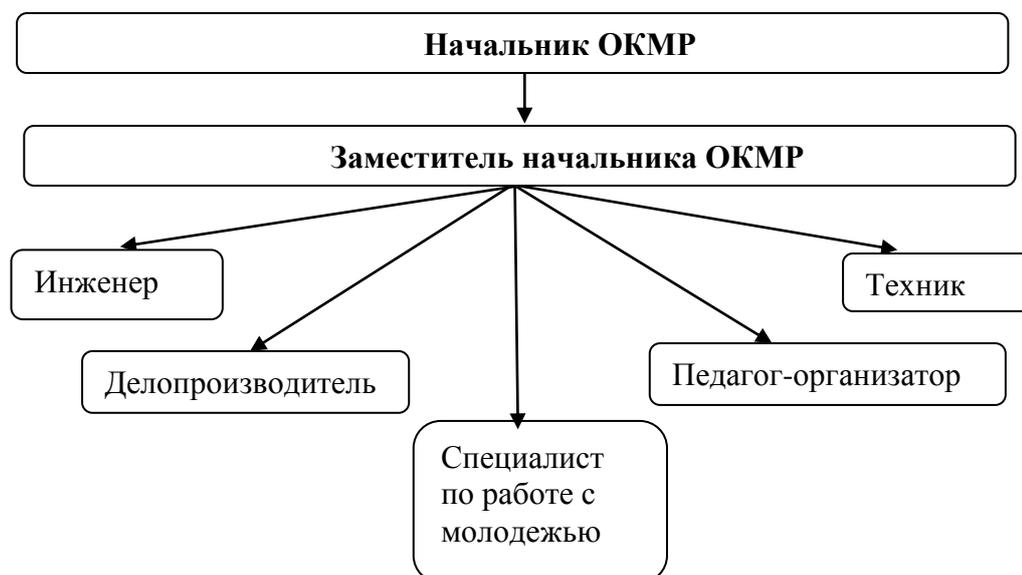


Рисунок 1 – Организационная структура ОКМР

1.7. ОКМР возглавляет начальник ОКМР, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по воспитательной и социальной работе Университета по представлению начальника УВР.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ОКМР его обязанности выполняет один из работников ОКМР. Временно исполняющий обязанности начальника ОКМР несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник ОКМР организует работу ОКМР, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника ОКМР назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлении ходатайства проректора по воспитательной и социальной работе, на должность начальника ОКМР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей ОКМР:

- руководитель (начальник ОКМР);
- работники (заместитель начальника ОКМР, делопроизводитель, инженер, техник, специалист по работе с молодежью, педагог-организатор).

1.13. При обработке персональных данных ОКМР руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в ОКМР возлагается на начальника ОКМР.

1.14. В ходе своей деятельности ОКМР руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основной целью деятельности ОКМР является организация, подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий и обеспечение деятельности студенческих творческих объединений.

2.2. Основными задачами ОКМР являются:

2.2.1. развитие популярных среди молодежи форм творчества;

2.2.2. выявление и развитие творческих талантов среди обучающихся;

2.2.3. представление Университета на различных межвузовских, городских, всероссийских и международных творческих конкурсах;

2.2.4. организация культурной и досуговой работы в Университете;

2.2.5. взаимодействие и налаживание дружественных связей с другими вузами.

## **3. Функции**

3.1. ОКМР в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. планирование и организация работы творческих коллективов;

3.1.2. взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами по привлечению обучающихся к участию в мероприятиях;

3.1.3. организация и проведение в Университете ежегодных культурно-массовых мероприятий для обучающихся и работников Университета;

3.1.4. сопровождение концертной программой различных мероприятий научной, учебной, профориентационной направленности;

3.1.5. организация участия творческих коллективов Университета в межвузовских, городских, всероссийских, международных конкурсах;

3.1.6. участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивных студенческих мероприятий совместно с другими вузами Москвы;

3.1.7. содержание базы сценическо-постановочных средств в надлежащем порядке и контроль за ее использованием;

3.1.8. организация и проведение выездных мероприятий;

3.1.9. организация досуга обучающихся;

3.1.10. организация и координация работы творческих объединений;

3.1.11. организация экскурсионных мероприятий для обучающихся, посещение спектаклей, концертов и других культурно-досуговых мероприятий, проводимых в г. Москве;

3.1.14. обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в ОКМР, охраны материальных ценностей.

## **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ОКМР имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОКМР.

4.1.2. Представлять ОКМР в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОКМР, по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию деятельности ОКМР, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ОКМР.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОКМР.

## **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники ОКМР обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ОКМР, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников ОКМР определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника ОКМР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОКМР по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- соблюдение работниками ОКМР трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОКМР;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ОКМР;
- подбор, расстановку и деятельность работников ОКМР;
- выполнение показателей эффективности и результативности ОКМР.

6.2. Степень ответственности работников ОКМР устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. ОКМР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел культурно-массовой работы	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации). Приказы о командировании работников ОКМР.	Необходимые документы для проведения перемещений. Спланированный график отпусков работников ОКМР. Заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников ОКМР. Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и во внеурочное время.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция, локальные акты Университета. Уведомления для работников ОКМР, в т.ч. по неисполненным контрольным поручениям посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовую корреспонденцию. Документы на рассмотрение руководству Университета.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период. Сведения о фактических доходах и расходах в рамках ОКМР. Зарегистрированные доходные и расходные договоры. Утвержденные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу. Проекты доходных и расходных договоров для регистрации и внесения в финансовый архив Университета. Предварительные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM. Заявки на внесение изменение в

		штатное расписание ОКМР. Служебные записки о назначении единовременных и(или) ежемесячных надбавок (выплат) и премий работникам ОКМР.
Управление бухгалтерского учета	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту работников). Справки установленного образца (по запросу).	Заявки на списание, внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи приемки оказанных услуг (выполненных работ), счета и счет-фактуры в рамках доходных и расходных договоров управления и его структурных подразделений.
Управление комплексной безопасности	Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и приведении штабных тренировок, о назначении работников ОКМР в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.	Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах ОКМР. Сведения об ответственных за пожарную безопасность в управлении и его структурных подразделениях. Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм, и антитеррористической защищенности. Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории ОКМР. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей и пропуск на территорию Университета.
Отдел планирования учебного процесса	Резерв аудиторий из общего аудиторного фонда, на основании служебных записок, приказов, распоряжений. Перенос занятий из аудиторий в связи с проведением крупных мероприятий Университета.	Служебные записки, распоряжения, приказы о резервировании аудиторий из общего аудиторного фонда.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Входящую корреспонденцию о предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	Планы и отчеты для последующего размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Управление информационных	Документы, подтверждающие передачу материальных	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники,

технологий	ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.	программное обеспечение.
Отдел социальной защиты	Меры социальной защиты обучающихся, меры социальной поддержки обучающихся, повышенная государственная стипендия для обучающихся, оформление материальной помощи для обучающихся, организация летнего отдыха для активистов.	Данные об обучающихся.
Студенческий спортивный клуб	Организационную поддержку мероприятий. Привлечение команды по чирлидингу для участия в культурно-массовых мероприятиях.	Организационную поддержку мероприятий.
Служба психологической помощи	Тренинги и лекции на тему профилактики аддиктивного поведения обучающихся в стенах университета.	Коммуникация с обучающимися, с целью распространения информации. Характеристики на учебные группы, обучающихся.
Центр по связям с общественностью	Распространение информации о проводимых мероприятиях, пост-релизы, пресс-релизы.	Еженедельные планы о проводимых мероприятиях. Информация для публикации на сайте Университета.
Управление по развитию и эксплуатации социальных объектов	Технические задания для обеспечения выездных мероприятий для участников студенческих общественных объединений.	Площадка для проведения мероприятий (ОКСТЦ «Полёт»), проживание, питание на территории ОКСТЦ «Полёт» (на основании заключенных договоров).
Отдел молодежной политики	Организационную поддержку мероприятий. Совместный план мероприятий.	Организационную поддержку мероприятий. Совместный план мероприятий.
Волонтерский центр	Организационную поддержку мероприятий. Оказание помощи волонтерами на культурно-массовых мероприятиях.	Организационную поддержку мероприятий. Заявку на привлечение волонтеров для оказания помощи на культурно-массовых мероприятиях.
Отдел по организации мероприятий	Организационную и техническую поддержку мероприятий. Предоставление помещений, оборудования, кейтеринга на основании технического задания.	Организационную поддержку мероприятий. Технические задания на мероприятия.