

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:39:26
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о волонтерском центре
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о волонтерском центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность волонтерского центра управления по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – ВЦ) 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. ВЦ 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 о ВЦ является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников ВЦ ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ВЦ.

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

1.5. Структура и штатная численность ВЦ определяется начальником УВР по представлению начальника ВЦ 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 ВЦ с учетом планируемого объема выполняемых работ представлена на рисунке 1:

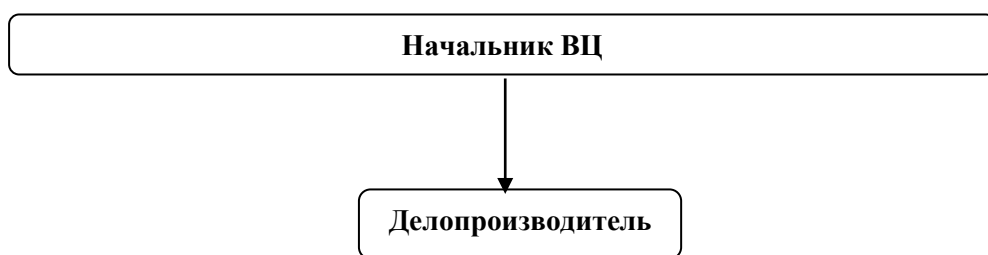


Рисунок 1 – Организационная структура ВЦ

1.7. ВЦ возглавляет начальник ВЦ, 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 ВЦ его обязанности выполняет один из работников ВЦ. Временно исполняющий обязанности

начальника ВЦ несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник ВЦ организует работу ВЦ, 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 ВЦ назначается лицо, имеющее высшее образование в области «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 и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

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

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- руководитель (начальник ВЦ);
- работники (делопроизводитель).

1.13. При обработке персональных данных ВЦ 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 ВЦ возлагается на начальника ВЦ.

1.14. В ходе своей деятельности ВЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- 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 Развитие у обучающихся социальной ответственности путем формирования активной гражданской позиции, самоорганизации, солидарности, взаимопомощи и милосердия студенческой молодежи и работников Университета.

2.2 Вовлечение обучающихся в ВЦ.

2.3 Документационное обеспечение деятельности ВЦ.

2.4 Координация деятельности ВЦ с внешними организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры.

2.5 Обобщение опыта реализации ВЦ проектов и подготовка стратегии развития ВЦ.

2.6 Проведение семинаров, лекций, тренингов по тематике ВЦ.

2.7 Информационно-методическое сопровождение деятельности ВЦ.

2.8 Разработка системы мотивации для участников ВЦ.

2.9 Оказание практической и методической помощи студенческим объединениям.

3. Функции

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

3.1.1. планирование и организация работы общественных организаций;

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 общественных мероприятий для обучающихся и работников Университета;

3.1.4. организация участия Университета в межвузовских, городских, всероссийских, международных конкурсах;

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

3.1.6. содержание базы ВЦ средств в надлежащем порядке и контроль за ее использованием;

3.1.7. организация и проведение выездных мероприятий;

3.1.8. организация досуга обучающихся;

3.1.9. организация и координация работы общественных объединений;

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

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники ВЦ имеет право:

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

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

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

4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ВЦ.

5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ВЦ.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники ВЦ обязаны:

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.

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

3. Обязанности начальника и работников ВЦ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника ВЦ возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности ВЦ 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 ВЦ трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в ВЦ;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников ВЦ;

– подбор, расстановку и деятельность работников ВЦ;

– выполнение показателей эффективности и результативности ВЦ.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. ВЦ 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	ВЦ	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов,	Необходимые документы для

	<p>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 управления и курируемых структурных подразделений.</p>	<p>проведения перемещений. Спланированный график отпусков работников управления и курируемых структурных подразделений. Заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников управления и курируемых структурных подразделений. Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и во внеурочное время.</p>
Юридическое управление	<p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p>	<p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.</p>
Управление делами	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция, локальные акты Университета. Уведомления для работников управления и курируемых структурных подразделений, в т.ч. по неисполненным контрольным поручениям посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовую корреспонденцию. Документы на рассмотрение руководству Университета.</p>
Управление экономики и финансов	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период. Сведения о фактических доходах и расходах в рамках курируемых структурных подразделений. Зарегистрированные доходные и расходные договоры. Утвержденные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. И заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>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 изменения в штатное расписание управления и курируемых структурных подразделений. Служебные записки о назначении единовременных и(или) ежемесячных надбавок (выплат) и премий работникам управления и курируемых структурных подразделений.</p>

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 проведении штабных тренировок, о назначении работников управления и структурных подразделений 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 структурных подразделений управления. 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 курируемых структурных подразделений управления. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей и пропуск на территорию Университета.
Отдел планирования учебного процесса	Резервирование 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	Входящая корреспонденция о предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	Планы и отчеты для последующего размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Управление информационных технологий	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение.

	обслуживанию компьютерной и оргтехники.	
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.
Служба психологической помощи	Тренинги и лекции на тему профилактики аддиктивного поведения студентов в стенах университета.	Коммуникация с обучающимися, с целью распространения информации. Характеристики на учебные группы, обучающихся.
Отдел внеучебной работы	Организационную поддержку мероприятий.	Организационную поддержку мероприятий.
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.	Организационную поддержку мероприятий.
Отдел по организации мероприятий	Организационную и техническую поддержку мероприятий. Предоставление помещений, оборудования, кейтеринга на основании технического задания.	Организационную поддержку мероприятий. Технические задания на мероприятия.