

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Молодежный центр города Боготола»**

**Положение
о ресурсном центре поддержки добровольчества (волонтерства)
города Боготола**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «МЦ г. Боготола»

Е.А. Роговая



30 » сентября 2020 г.



1. Общие положения

1.1. Ресурсный центр поддержки добровольчества (волонтерства) в городе Боготоле (далее – Центр) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр города Боготола» (далее – Учреждение).

1.2. Ресурсный центр в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Федеральным законом 05.02.2018 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
- Федеральным законом от 23 апреля 2018 года № 98-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации»;
- Иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Красноярского края;
- Законом Красноярского края от 08.12.2006 № 20-5445 «О государственной молодежной политике Красноярского края»;
- Иными законами и нормативно-правовыми актами Красноярского края;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Муниципальным заданием Учреждения;
- Настоящим положением.

1.3. Общее руководство и координирование деятельности осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Режим работы Центра: понедельник – пятница с 10.00 до 19.00.

2. Цель и задачи

2.1. Цель Центра – создание условий способствующих системному развитию добровольчества (волонтерства) на территории города Боготола.

2.2. Задачи Центра:

- Методическое сопровождение добровольческой (волонтерской) деятельности на территории города Боготола.

— Консультирование заинтересованных лиц в области добровольческой (волонтерской) деятельности, в том числе по вопросам организации добровольческой (волонтерской) деятельности.

— Организация информационного сопровождения добровольческой (волонтерской) деятельности в городе Боготоле.

— Популяризация добровольчества (волонтерства) среди населения.

3. Функции Центра

3.1. Осуществление аналитической деятельности: изучение проблем, дефицитов и запросов в сфере развития добровольчества (волонтерства) в городе.

3.2. Разработка методических рекомендаций по организации добровольческой (волонтерской) деятельности на территории города Боготола.

3.3. Обобщение и тиражирование успешных практик, методик и технологий развития добровольчества (волонтерства).

3.4. Ведение реестра организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности города Боготола.

3.5. Разработка концепции, стратегии развития добровольческой (волонтерской) деятельности в городе Боготоле.

3.6. Организация участия добровольцев (волонтеров) в мероприятиях федерального, регионального, городского значения.

3.7. Содействие в организации мероприятий, направленных на обучение добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.8. Организация и контроль работы в единой информационной системе «Добровольцы России».

3.9. Популяризация единой информационной системы «Добровольцы России».

4. Права и обязанности

4.1. Для достижения возложенных функций сотрудники Центра имеют право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающиеся деятельности Центра;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию форм и методов труда;

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по административно-правовым, организационным и другим вопросам;

4.1.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками Центра должностных обязанностей;

4.1.3. Привлекать отдельные структурные подразделения и специалистов структурных подразделений к содействию в решении задач, возложенных на Центр;

4.1.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных задач и функций;

4.1.5. Направлять сотрудников Центра на обучение с целью повышению квалификации.

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения, агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

4.1.7. Представлять Центр в органах исполнительной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.8. Взаимодействовать с федеральными органами государственной власти российской Федерации, органами власти Красноярского края, представителями НКО, бизнес-структур, со всеми структурными подразделениями Учреждения и агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края в части касающейся добровольческой (волонтерской) деятельности;

4.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.10. Координировать обеспечение взаимодействия органов власти Красноярского края, органов местного самоуправления города Боготола и заинтересованных организаций при проведении мероприятий с участием добровольцев (волонтеров).

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения;

4.2.2. Предоставлять по запросам директора Учреждения материалы по работе Центра;

4.2.3. Организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет Руководитель Центра.

4.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Центр в лице своего руководителя несет ответственность за:

- Несоблюдение установленного порядка работы с документами в Учреждении.
- Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей возложенных на Центр.
- Утрату, порчу документов Учреждения.
- Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Учреждения.
- Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра.
- Нарушение условий труда сотрудников Центра.

5.2. Ответственность работников Центра устанавливается действующим законодательством РФ и соответствующими должностными инструкциями.

5.5. Руководитель, специалисты по работе с молодежью и методисты Центра за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.