

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 053 от « 18 ДЕК 2017 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВОЛОНТЕРСКОМ ЦЕНТРЕ ЦАПСЗМ

г. Москва  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет), Положением о Центре активных программ содействия занятости молодежи (далее по тексту – ЦАПСЗМ) и определяет правовой статус Волонтерского центра, цели его деятельности, задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Волонтерский центр создан приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., как структурное подразделение ЦАПСЗМ, для осуществления деятельности в области развития волонтерского движения в Университете и подготовки волонтеров.

Полное наименование Центра на русском языке – Волонтерский центр (далее по тексту - Центр).

1.3. Местонахождение Центра: Российская Федерация, 117198, Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10/2.

1.4. Центр не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Университета. Центр не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение гражданско-правовых сделок от имени Университета возможно только по доверенности ректора, выданной в установленном в Университете порядке и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности. Центр не ведет учета своей деятельности на отдельном балансе и не является самостоятельным плательщиком налогов.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями проректоров Университета по направлениям деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Центр имеет свой штамп и бланк со своим наименованием и с указанием принадлежности к ЦАПСЗМ и Университету.

1.7. Контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по хозяйственной деятельности (далее по тексту – курирующий проректор); а координацию работ по взаимодействию с заинтересованными структурными подразделениями - проректор по работе со студентами.

## 2. ЗАДАЧИ ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.2. проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению, продвижение и популяризация волонтерских ценностей;

2.2.1. системная пропаганда волонтерской деятельности для обучающихся и работников Университета;

2.2.2. волонтерское сопровождение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – лица с ОВЗ);

2.2.3. содействие в продвижении и реализации проектов добровольческих инициатив, обучающихся и работников Университета;

2.2.4. накопление, обобщение и распространение опыта волонтерской деятельности;

2.2.5. подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерского движения в Университете;

2.2.6. разработка методических материалов для эффективной практической деятельности волонтера;

2.2.7. проведение обучающих семинаров, тренингов;

2.2.8. установление партнерских связей с молодежными организациями и благотворительными фондами для совместной социально значимой деятельности.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Создание условий для развития потенциала у обучающихся и работников Университета в волонтерской деятельности;

3.2. Формирование банка данных волонтеров по направлениям волонтерского движения Университета;

3.3. Организация на постоянной основе информационно-просветительских мероприятий по изучению и освоению теоретических и методических основ волонтерской деятельности, обучающих семинаров, тренингов для волонтеров и работников Центра;

3.4. Внедрение новых технологий в целях развития волонтерского движения;

3.5. Ведение методической работы по обобщению и распространению опыта волонтерской работы, изучение международных практик волонтерского движения, создание на базе Центра методической площадки.

3.6. Мониторинг и анализ эффективности деятельности волонтерских отрядов, организаций, занимающихся волонтерским движением;

3.7. Создание положительного имиджа волонтера и распространение информации о волонтерской деятельности, в том числе посредством создания информационных стендов, интернет ресурсов, обеспечения необходимой литературой для временного безвозмездного пользования;

3.8. Участие в разработке системы стимулирования и поощрения активности волонтеров в процессе волонтерской деятельности.

3.9. Центр реализует поставленные задачи через организацию волонтерского движения, основными направлениями деятельности которого является: спортивное, событийное, экологическое и социальное волонтерство.

#### 4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Состав и структура Центра определяются исходя из основных направлений деятельности, поставленных задач и объема производимой работы.

4.2. В составе Центра могут создаваться отделы и сектора, осуществляющие свою деятельность на основании настоящего Положения и/или положения о таком подразделении, принятого в установленном в Университете порядке.

4.3. Руководство деятельностью Центра осуществляет Директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом проректора по хозяйственной деятельности по представлению директора ЦАПСЗМ.

4.4. Директор Центра:

– непосредственно организует и контролирует работу Центра в соответствии с представленными полномочиями;

– руководит разработкой планов и проектов деятельности Центра, осуществляет контроль над текущими делами, составлением отчетов о результатах деятельности, непосредственно подчиняется директору ЦАПСЗМ;

– непосредственно руководит деятельностью Центра, осуществляет текущее и перспективное планирование, организацию и контроль деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

– обеспечивает соблюдение в деятельности Центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, выполнение решений органов управления Университета;

– обеспечивает реализацию направлений деятельности Центра в соответствии с настоящим Положением;

– решает вопросы материально-технического обеспечения деятельности Центра;

–вносит предложения ректору/курирующему проректору о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы, предложения о переводе, увольнении, поощрении работников Центра, наложении на них дисциплинарных взысканий;

–определяет должностные обязанности работников Центра и представляет их должностные инструкции на утверждение в установленном в Университете порядке;

–обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу соответствующего табеля в УБУиФК;

–представляет интересы Университета по вопросам деятельности Центра во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, а также сторонними организациями, в установленном Университете порядке;

–осуществляет учет результатов работы, ведет оперативный и статистический учет, составляет отчетность и представляет ее в установленные сроки в ПФУ и УБУиФК Университета, проректору по хозяйственной деятельности и директору ЦАПСЗМ;

–обеспечивает распоряжение денежными средствами в соответствии с утвержденной сметой;

–осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Университета.

4.5. Директор ежеквартально отчитывается о деятельности Центра перед директором Центра активных программ содействия занятости молодежи.

4.6. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7. Размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Университете, на основании штатного расписания. Работникам Центра сверх должностного оклада могут выплачиваться премии, устанавливаться стимулирующие надбавки и доплаты за качество и интенсивность работы в соответствии с действующим Положением об оплате труда в Университете и иных формах материальной поддержки работников Университета.

4.8. Для выполнения работ в Центре могут формироваться временные коллективы и привлекаться индивидуальные исполнители на основании заключения договоров гражданско-правового характера, в порядке установленным законодательством РФ.

4.9. Центр в своей деятельности подотчетен директору ЦАПСЗМ, а также курирующему проректору.

## 5. ПРАВА ЦЕНТРА

### 5.1. Центр имеет право:

- пользоваться имуществом и распоряжаться денежными средствами, полученными в результате ведения финансово-хозяйственной деятельности в пределах утвержденной сметы и в соответствии с правилами, установленными в Университете;
- принимать участие в научной и образовательной деятельности в установленном в Университете порядке, в том числе по программам, грантам различных министерств и ведомств, российских и зарубежных организаций и фондов.

### 5.2. Для выполнения возложенных на Центр функций директор имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующих согласования с ректором или проректорами университета;
- представлять интересы Университета во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, а также сторонними организациями, в установленном Университете порядке; вступать по взаимоотношения со структурными подразделениями Университета для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Центра;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также участвовать в таких совещаниях;
- определять и устанавливать должностные обязанности работникам Центра; вносить представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, а также предложения о их поощрении или наложении дисциплинарного взыскания в установленном в Университете порядке;

5.3. Права и обязанности работников Центра определены в их трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТРУКТУРАМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В своей работе Центр взаимодействует и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с соответствующими подразделениями и службами Университета, в установленном порядке:

- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам бухгалтерского учета деятельности Центра;
- с Планово-финансовым управлением в области планирования поступления средств от

деятельности, по вопросам оценки затрат при осуществлении деятельности центра, планирования штатных единиц, составления расходов Центра;

–с подразделениями Университета, осуществляющими международную деятельность по вопросам интеграции программ и проектов Центра в международные проекты;

–с факультетами и иными структурами Университета по вопросам создания условий для прохождения обучающимися и слушателями практики в составе волонтерских отрядов и групп;

–с подразделениями дополнительного образования по вопросам организации и проведения обучения по дополнительным образовательным программам для волонтеров;

## 7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.2. Финансовое обеспечение деятельности Центра может осуществляться за счет средств:

- субсидий из федерального бюджета выделенные Университету на иные цели;
- грантов, предоставляемых на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу Университета.

7.3. Штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению директора Центра, согласованному с директором ЦАПСЗМ и ПФУ.

7.4. Для обеспечения деятельности Центра Университет предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику) в объемах, обеспечивающих условия для начала реализации деятельности Центра. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств Центра и используется только для осуществления деятельности Центра.

7.5. Форма, система и размеры оплаты труда работников Центра определяются Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Ответственность работников Центра устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

8.3. Директор Центра несет ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Центра, достоверность информации о состоянии выполнения планов работ Центра;
- невыполнение и ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу Центра в целом;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров Университета по направлениям деятельности Центра; решений ученого совета Университета и ректората Университета, невыполнение поручений директора ЦАПСЗМ;
- принятие мер по пресечению нарушений требований охраны труда, противопожарных, а также других правил, невыполнение которых создает угрозу деятельности работникам Центра и университета;
- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины персоналом, находящимся в подчинении директора Центра;
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности Центра, сохранность и эффективность использования закрепленного за Центром имущества;

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются приказом ректора Университета.

9.2. Решение о создании, ликвидации и реорганизации Центра утверждается приказом ректора Университета.

9.3. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются по Акту на хранение правопреемнику, а при ликвидации по описи - в центральный архив Университета.

9.4. При ликвидации Центра всё имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.