

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«05» 09 2024

№ 861

О введении в действие положения о структурном подразделении центр волонтеров ВВГУ

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на центр волонтеров ВВГУ, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

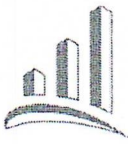
приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении центр волонтеров ВВГУ, редакция 02.
2. И.о. руководителя центра волонтеров ВВГУ Пинчуку Г.А.:
довести новую редакцию положения о структурном подразделении центр волонтеров ВВГУ до сведения всех работников своего подразделения под подпись;
обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе центр волонтеров ВВГУ в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении центр волонтеров ВВГУ вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел по работе с персоналом.
3. Работникам центра волонтеров ВВГУ в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	управление молодежной политики
	центр волонтеров ВВГУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЦЕНТР ВОЛОНТЕРОВ ВВГУ РЕДАКЦИЯ 02

РАЗРАБОТАНО

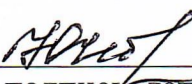
И.о. руководителя центра волонтеров ВВГУ


подпись, дата

Г.А. Пинчук

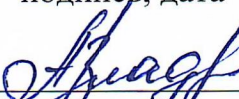
СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике


подпись, дата

Ю.Г. Чебова

Начальник управления молодежной политики


подпись, дата

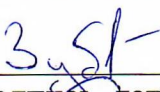
А.В. Бусыгин

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

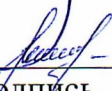
О.А. Зубкова

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «05» 09 2024 № 861

Владивосток 2024

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
РФ	—	Российская Федерация
УМП	—	управление молодежной политики
ЦВ	—	центр волонтеров ВВГУ
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре волонтеров ВВГУ является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах работников ЦВ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦВ является структурным подразделением, входящим в состав управления молодежной политики, и находится в непосредственном подчинении начальника УМП.

1.4. ЦВ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УМП, по согласованию с проректором по молодежной политике.

1.5. ЦВ имеет:

печать, на клише которой отражено полное наименование университета и название структурного подразделения – ЦВ. Печать ЦВ ставится в справках по студенческому составу, на копиях документов, заверяемых подписью работников ЦВ; логотип, отражающий смыслы и идеи подразделения. Логотип ЦВ размещается на всех ресурсах, где упоминается ЦВ.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦВ руководствуется следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 01.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федеральный закон от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;

Указ Президента Российской Федерации от 25.01.2005 № 76 «О дне российского студенчества»;

Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2018 № 2950-р «Об утверждении Концепции развития добровольчества (волонтерства) в РФ до 2025 г.»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 2570-р «О плане мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Закон Приморского края от 09.08.2021 № 1127-КЗ «О молодежной политике в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 11.05.2016 № 816-КЗ «О патриотическом воспитании в Приморском крае»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура ЦВ

2.1. Структура и штатное расписание ЦВ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению начальника УМП, согласованному с проректором по молодежной политике.

Штатное расписание ЦВ включает следующие должности: руководитель центра, менеджер волонтерских программ.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦВ – создание в составе ЦВ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УМП, по согласованию с проректором по молодежной политике.

Изменение штатного расписания и структуры ЦВ является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За ЦВ закреплена аудитория 8301 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, д. 57, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦВ возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Руководитель ЦВ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи ЦВ

3.1. Целью создания ЦВ является осуществление и развитие волонтерской деятельности как добровольной социально-направленной и общественно-полезной деятельности студентов университета.

3.2. Для реализации указанных целей ЦВ последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

содействие структурным подразделениям университета в проведении научных, спортивных, культурно-массовых, патриотических, социальных мероприятий;

обеспечение взаимодействия с волонтерскими организациями и партнерами с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы;

организация и проведение социально-значимых мероприятий, подготовка волонтеров для участия в проектах;

развитие и популяризация волонтерского движения среди студентов университета.

4. Функции ЦВ

4.1. ЦВ выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Развитие социальной активности:

организация участия в социальных акциях обучающихся и работников университета;

содействие студенческим организациям в работе по реализации социальных и добровольческих активностей.

4.1.2. Развитие и популяризация волонтерской студенческой среды, обеспечение взаимодействия с другими волонтерскими организациями и партнерами с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы, организация и проведение социально-значимых мероприятий, организация волонтеров для участия в данных проектах:

проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению, продвижение и популяризация волонтерских ценностей среди обучающихся;

привлечение студентов университета в волонтерское движение;

организация системы управления волонтерами в университете;

распространение идей и принципов социального служения среди населения;

анализ опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений руководству университета по дальнейшему развитию волонтерской деятельности;

отбор, обучение волонтеров для организации и проведения социальных акций, массовых мероприятий;

совершенствование и внедрение новых инновационных методов организации работы по привлечению волонтеров.

4.1.3. Реализация молодежной политики, создание среды для самовыражения в волонтерском движении:

взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам реализации задач государственной молодежной политики и волонтерского движения;

реализация в университете проектов и программ по актуальным направлениям молодежной политики и волонтерского движения;

4.1.4. Содействие в проведении научных, спортивных, культурно-массовых, патриотических, социальных мероприятий.

4.2. Функциональная ответственность каждого работника ЦВ устанавливается в трудовом договоре. Также выполняются различные виды работ, для достижения целей и выполнения задач:

разработка плана работы на год;

составление отчета о проделанной работе за квартал;

проведение образовательных, многоуровневых интенсивов ЦВ-треков;

проведение внутренних мероприятий совместно с другими студенческими объединениями;

подготовка волонтеров для мероприятий.

5. Права и полномочия ЦВ

5.1. ЦВ имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления,

систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ЦВ, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦВ;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ЦВ;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ЦВ имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦВ функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦВ;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ЦВ.

6. Взаимоотношения ЦВ с другими структурными подразделениями университета

6.1. Основные взаимосвязи ЦВ с другими структурными подразделениями и внешней средой по представлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЦВ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Подготовка справок	Обучающиеся, структурные подразделения	Справка	3 рабочих дня
Формирование отчетности, относящейся к компетенции ЦВ	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Запросы по направлению деятельности	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Ответ на запрос	В сроки установленные запросом

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Приказы по основной деятельности	Структурные подразделения	Приказ	3 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦВ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по молодежной политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ЦВ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УМП.

7. Руководство ЦВ

7.1. Центр волонтеров ВВГУ возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УМП по согласованию с проректором по молодежной политике.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) и опыт в реализации добровольческой деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦВ, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УМП, согласованному с проректором по молодежной политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

8. Ответственность ЦВ

8.1. Руководитель ЦВ несет ответственность за:

8.1.1. Надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач.

8.1.2. Организацию работы ЦВ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦВ.

8.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.1.4. Соблюдение работниками ЦВ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

8.1.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦВ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

8.1.6. Ведение документации, относящейся к компетенции ЦВ волонтеров, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

8.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и

иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦВ.

8.2. Работники ЦВ несут ответственность за:

8.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей.

8.2.2. Нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦВ.

8.2.3. Соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.2.4. Соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦВ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦВ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1 Документы, касающиеся компетенции ЦВ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является менеджер ЦВ.

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦВ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
122032-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности центра	До минования надобности ст.1304	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
122032-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 20 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
122032-03	Положение центра (копия)	До минования надобности ст.31	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело №11630004-02
122032-04	Годовой отчет о работе центра	1 год ст.1317	Входит в состав отчета управления. Дело № 12203-04
122032-05	Документы по вопросам деятельности центра (служебные записки, справки, заявки, переписка)	5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
122032-06	Документы по реализации проектов по направлению центра (списки, программы)	5 лет ст.215	
122032-07	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 147 г	В электронном виде
122032-08	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 147 г	В электронном виде
122032-09	Номенклатура дел центра	3 года ст. 129 прим.	
122032-10	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст.151 прим.	