



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

«29» 11 2024

№ 1181

О введении в действие положения о структурном подразделении управление молодежной политики

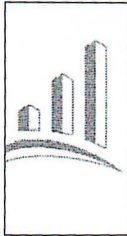
В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на управление молодежной политики, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной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

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении управление молодежной политики, редакция 03.
2. Начальнику управления молодежной политики Бусыгину А.В.:
довести новую редакцию положения о структурном подразделении управление молодежной политики до сведения всех работников своего подразделения под подпись;
обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе управление молодежной политики в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении управление молодежной политики вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел по работе с персоналом.
3. Работникам управления молодежной политики в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Признать утратившим силу приказ университета от 29.12.2018 № 1127 «О введении в действие положения о структурном подразделении управление молодежной политики».
5. 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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕДАКЦИЯ 03

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления молодежной политики

А.В. Бусыгин

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике

Ю.Г. Чебова

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «29» 11 2024 № 1121

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
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении молодежной политики 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 в форме «эффективных контрактов» работников УМП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

1.4. УМП находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике.

1.5. УМП имеет:

печать, на клише которой отражено полное наименование университета и название структурного подразделения – управление молодежной политики. Печать УМП ставится в студенческих справках, на копиях документов, заверяемых подписью работников УМП;

логотип, отражающий ценности УМП, размещающийся на информационных ресурсах с упоминанием УМП.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций УМП руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р;

Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

Законом Приморского края от 09.08.2021 № 1127-КЗ «О молодежной политике

в Приморском крае»;

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

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

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура УМП

2.1. Структуру и штатное расписание УМП 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 УМП включает в себя следующие должности: начальник управления, ведущий специалист молодежных проектов и программ, менеджер по медиа-контенту.

В состав УМП входят следующие структурные подразделения:

молодежный центр;

центр волонтеров ВВГУ;

спортивный студенческий клуб;

центр студенческих инициатив;

центр профилактической и воспитательной деятельности.

Работники структурных подразделений, входящих в состав УМП, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УМП, согласованного с проректором по молодежной политике.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры УМП – создание в составе УМП 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 УМП является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

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

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

3. Цели и задачи УМП

3.1. Основной целью деятельности УМП является реализация государственной молодежной политики и воспитательной деятельности в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. УМП последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

координация деятельности учебных и административных структурных подразделений университета в сфере внеучебной работы с обучающимися;
создание условий для творческой самореализации обучающихся;
развитие и популяризация волонтерского движения в университете;
создание условий для спортивного развития обучающихся университета;
вовлечение обучающихся в управление университетом и участие во внеучебных мероприятиях;
повышение уровня гражданской осознанности и патриотизма у обучающихся.

4. Функции УМП

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

4.1.1. Участие в федеральных, региональных, муниципальных мероприятиях в сфере молодежной политики и воспитательной деятельности.

4.1.2. Организация и проведение мероприятий гражданской, патриотической, духовно-нравственной направленности для обучающихся.

4.1.3. Организация и проведение мероприятий физкультурной и спортивной направленности для обучающихся.

4.1.4. Организация и проведение мероприятий экологической и добровольческой направленности.

4.1.5 Организация и проведение мероприятий культурно-творческой направленности.

4.1.6. Организация деятельности органов студенческого самоуправления.

4.1.7. Организация деятельности студенческих объединений.

4.1.8. Проведение профилактических мероприятий для обучающихся университета.

4.1.9. Проведение патриотических мероприятий для обучающихся университета.

4.1.10. Содействие в проведении мероприятий, организованных иными структурными подразделениями.

4.1.11. Участие в организации и проведение мероприятий для поддержания интернациональной дружбы обучающихся.

4.1.12. Взаимодействие с органами исполнительной власти федерального, регионального и муниципального уровней, ответственными за реализацию молодежной политики.

4.1.13. Оформление приказов о реализации проводимых УМП мероприятий.

4.1.14. Оформление справок по студенческому составу, принимающему участие в мероприятиях, проводимых УМП.

4.1.15. Осуществление сбора, систематизации и подготовки документов по периодической отчетности, относящейся к компетенции УМП.

4.1.16. Подготовка и формирование установленных форм отчетности, относящихся к компетенции УМП.

4.1.17. Подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции УМП.

4.1.18. Ведение электронной страницы УМП на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.19. Подготовка предложений проректору по молодежной политике о

совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции УМП.

5. Права и полномочия УМП

5.1. УМП 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 УМП, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

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

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы УМП;

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

5.2. Для реализации установленных прав УМП имеет следующие полномочия:

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

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

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции УМП.

6. Взаимодействие УМП с другими структурными подразделениями

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

Таблица 1 — Основные взаимосвязи УМП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка приказов по основной деятельности подразделения	Структурные подразделения	Приказ	3 рабочих дня
Подготовка справок по участию студентов в проводимых мероприятиях	Студенты	Справка	2 рабочих дня
Предоставление табеля учета рабочего времени работников	Расчетный отдел, отдел по работе с персоналом	Табель учета рабочего времени структурного подразделения	2 рабочих дня

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Формирование отчетности, относящейся к компетенции УМП	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Запросы по направлению деятельности УМП	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы	Ответ на запрос	5 рабочих дней
Подготовка проектов и программ по реализации молодежной политики	Структурные подразделения	Проекты и программы	10 рабочих дней
Планирование работы на год	Структурные подразделения	План	10 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и УМП 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 УМП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УМП.

7. Руководство УМП

7.1. УМП возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по молодежной политике.

7.2. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) и опыт работы в сфере молодежной политики не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника управления (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник УМП, 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 УМП

8.1. Начальник УМП несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы УМП и его структурных подразделений, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности УМП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками УМП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УМП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции УМП, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции УМП.

8.2. Работники УМП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции УМП;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

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

8.3. Работники УМП 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 УМП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является ведущий специалист УМП.

Таблица 2 – Номенклатура дел УМП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
12203-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки	До минования надобности ст.1304	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12203-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе. В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
		ст. 20 а	
12203-03	Положение управления молодежной политики (копия)	До минования надобности ст.31	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело №11630004-02
12203-04	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст.1317	
12203-05	Документы по вопросам деятельности управления (служебные записки, справки, заявки, переписка)	5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
12203-06	Документы о размещении информации на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» (информация, сведения)	3 года ст. 1401	В электронном виде
12203-07	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 147 г	В электронном виде
12203-08	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 147 г	В электронном виде
12203-09	Номенклатура дел управления	3 года ст. 129 прим.	
12203-10	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 130 прим.	
12203-11	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст.151 прим.	