

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

«29» 11 2024

№ 1186

**О введении в действие положения
о структурном подразделении
молодежный центр**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на молодежный центр, 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 молодежный центр, редакция 02.
2. Руководителю молодежного центра Поспелову К.О.:
довести новую редакцию положения о структурном подразделении молодежный центр до сведения всех работников своего подразделения под подпись;
обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе молодежный центр в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении молодежный центр вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел по работе с персоналом.
3. Работникам молодежного центра в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Признать утратившим силу приказ университета от 29.12.2018 № 1128 «О введении в действие положения о структурном подразделении молодежный центр».
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

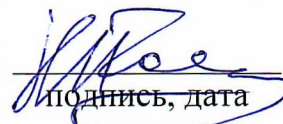
2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР РЕДАКЦИЯ 02

РАЗРАБОТАНО

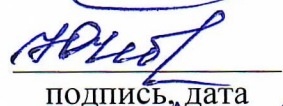
Руководитель молодежного центра


подпись, дата

К.О. Пospelов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике


подпись, дата

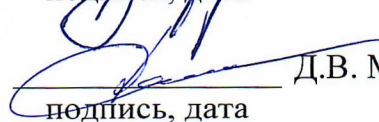
Ю.Г. Чебова

Начальник управления молодежной политики


подпись, дата

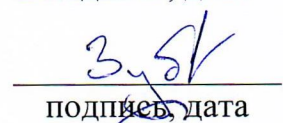
А.В. Бусыгин

Руководитель юридической службы


подпись, дата

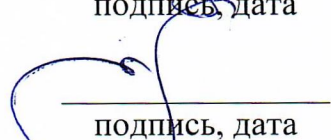
Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

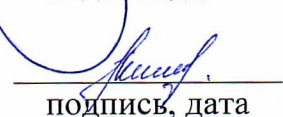
О.А. Зубкова

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 «19» 11 2024 № 1126

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
МЦ	—	молодежный центр
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о молодежном центре 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 МЦ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. МЦ является структурным подразделением, входящим в структуру УМП.

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

1.5. МЦ находится в непосредственном подчинении начальника УМП.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций МЦ 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»;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

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

Распоряжением 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»;

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»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

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 МЦ

2.1. Структуру и штатное расписание МЦ 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 МЦ включает в себя следующие должности: руководитель центра, специалист по творческому направлению, художественный руководитель, звукооператор, костюмер.

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

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

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

3. Цели и задачи МЦ

3.1. Основной целью деятельности МЦ является выявление, развитие и реализация творческих способностей студентов и работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

координация деятельности учебных и административных структурных подразделений университета в сфере внеучебной творческой работы со студенческой молодежью;

создание условий для творческой самореализации студенческой молодежи.

4. Функции МЦ

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

4.1.1. Координация деятельности учебных и административных структурных подразделений университета в сфере внеучебной работы со студенческой молодежью:

участие в федеральных, региональных, городских мероприятиях по предоставленным проектам структурных подразделений;

участие в университетских мероприятиях по предоставленным проектам структурных подразделений;

организация и проведение с привлечением кафедр и других структурных

подразделений культурно-массовых мероприятий;

организация и проведение культурно-массовых мероприятий на общегородском, краевом, федеральном, всероссийском и международном уровнях;

подготовка отчетов по реализации мероприятий в сфере внеучебной деятельности университета.

4.1.2. Создание условий для творческой самореализации студенческой молодежи;

организация и проведение акций и конкурсов, направленных на выявление, развитие и реализацию творческих навыков у студентов;

организация работы творческих коллективов;

проведение мероприятий с целью формирования активной гражданской позиции студентов;

проведение мероприятий по патриотическому воспитанию студенческой молодежи;

участие в организации и проведении мероприятий для поддержания интернациональной дружбы среди студентов;

участие и сопровождение мероприятий, организованных студенческим активом.

4.1.3. Разработка плана работы на год.

4.1.4. Составление отчетов о проделанной работе.

4.1.5. Содействие в проведении адаптационных мероприятий для первокурсников.

4.1.6. Формирование и подготовка репертуаров для выступления творческих коллективов.

4.1.7. Организация проведения обучающих мероприятий по совершенствованию творческих навыков обучающихся ФГБОУ ВО «ВВГУ»

5. Права и полномочия МЦ

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

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

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы МЦ;

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

5.2. Для реализации установленных прав МЦ имеет следующие полномочия:

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

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

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для

исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции МЦ.

6. Взаимодействие МЦ с другими структурными подразделениями

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

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

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка приказов о проведении мероприятий	Структурные подразделения	Приказ	3 рабочих дня
Формирование отчетности, относящейся к компетенции МЦ	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Запросы по направлению деятельности МЦ	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Ответ на запрос	5 рабочих дней

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

7. Руководство МЦ

7.1. МЦ 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 работы в культурно-творческой сфере не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник МЦ, 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 МЦ

8.1. Руководитель МЦ несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы МЦ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности МЦ;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

ведение документации, относящейся к компетенции МЦ, 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 МЦ.

8.2. Работники МЦ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

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

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 МЦ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники МЦ 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 МЦ, 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 МЦ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
122031-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе.

		ст. 20 а	В электронном виде
122031-02	Положение молодежного центра (копия)	До минования надобности ст.31	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело №11630004-02
122031-03	Годовой отчет о работе центра	1 год ст.1318	Входит в состав отчета управления. Дело № 12203-04
122031-04	Документы по вопросам деятельности центра (служебные записки, справки, заявки, переписка)	5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
122031-05	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 147 г	В электронном виде
122031-06	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 147 г	В электронном виде
122031-07	Номенклатура дел центра	3 года ст. 129 прим.	