

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.02.2024 12:26:34  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 6 февраля 2024 г. № 62

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о волонтерском центре**

Москва-2024

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о волонтерском центре (далее соответственно – Положение, Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН, определяет статус волонтерского центра, цели его деятельности задачи и функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, финансирования, реорганизации и ликвидации.

**1.2.** Центр создан приказом ректора от 13.12.2017 № 953 "О создании волонтерского центра в центре активных программ содействия занятости молодежи". Приказом ректора от 22.09.2023 № 480 «О реорганизации ЦАПСЗМ и переподчинении волонтерского центра» Центр выведен из структуры ЦАПСЗМ в качестве самостоятельного структурного подразделения РУДН.

**1.3.** Полное наименование Центра на русском языке: волонтерский центр.  
Сокращенное наименование Центра на русском языке: ВЦ.

Полное название Центра на английском языке: Volunteer Center.

**1.4.** Местонахождение Центра: 117198, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 10 корпус 2.

**1.5.** Центр не является самостоятельным юридическим лицом, обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением, не преследует коммерческих целей. Центр не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки.

**1.6.** В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" от 11.08.1995 N 135-ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ), приказами и распоряжениями ректора и проректоров, Коллективным договором, Кодексом чести обучающегося в РУДН, Положением о профессиональном студенческом объединении в РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

**1.7.** Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра

устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

**1.8.** Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

**1.9.** Центр имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает её ведение и своевременное обновление информации о деятельности Центра в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

**1.10.** Координацию, контроль деятельности и функциональное руководство Центра осуществляет проректор, в ведении (подчинении) которого находится Центр (далее - курирующий проректор) в соответствии с приказом РУДН.

**1.11.** Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом РУДН.

## **2. Основные цели и задачи Центра**

**2.1.** Основной целью Центра является создание централизованной системы управления и единой площадки для волонтеров: координация, поддержка и развитие волонтерской деятельности обучающихся и работников РУДН.

**2.2.** Основными задачами Центра являются:

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

**2.2.2.** внедрение новых технологий в целях развития волонтерского движения;

**2.2.3.** интеграция волонтерской деятельности в образовательный и научный процесс, во внеучебную деятельность;

**2.2.4.** продвижении и реализации проектов добровольческих инициатив, обучающихся и работников РУДН;

**2.2.5.** установление партнерских связей с молодежными организациями и благотворительными фондами для совместной социально значимой деятельности;

**2.2.6.** реализация поставленных задач через организацию волонтерского движения, основными направлениями деятельности которого является: спортивное, событийное, экологическое и социальное волонтерство;

**2.2.7.** подготовка добровольцев для участия в социально значимых проектах университетского, городского, регионального, всероссийского и международного уровней;

**2.2.8.** участие в формировании единого информационного пространства и механизмов эффективного донесения информации до обучающихся и работников РУДН.

### **3. Функции Центра**

**3.1.** В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

**3.1.1.** разрабатывает планы мероприятий в целях реализации основных задач Центра;

**3.1.2.** создаёт условия для развития потенциала у обучающихся и работников РУДН в волонтерской деятельности;

**3.1.3.** формирует единый банк данных по направлениям волонтерского движения РУДН;

**3.1.4.** проводит работу по поиску и отбору добровольцев (волонтеров);

**3.1.5.** готовит предложения курирующему проректору по развитию волонтерского движения в РУДН;

**3.1.6.** организует участие в мероприятиях и проектах, направленных на развитие спорта, пропаганду здорового образа жизни;

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

**3.1.8.** проводит мониторинг и анализ эффективности деятельности опыта волонтерской работы, изучение международных практик волонтерского движения, в целях проведения методической работы по обобщению и их распространению, создание на базе Центра методической площадки;

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

**3.1.10.** организует взаимодействие с другими волонтерскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов работы волонтерского движения в РУДН;

**3.1.11.** проводит работу по созданию 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;

**3.1.12.** обеспечивает создание системы учета волонтеров и их деятельности;

**3.1.13.** участвует в разработке системы стимулирования и поощрения активности волонтеров в процессе волонтерской деятельности.

## **4. Состав и структура Центра**

**4.1.** Состав и структура Центра определяются исходя из основных направлений деятельности, поставленных задач и функций Центра, определенных настоящим Положением.

**4.2.** Штатное расписание Центра утверждается ректором по представлению руководителя Центра, согласованному с финансовым департаментом и курирующим проректором.

**4.3.** Изменения в штатном расписании в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются курирующим проректором по представлению руководителя Центра, согласованному с финансовым департаментом.

**4.4.** В составе Центра могут создаваться отделы и секторы, осуществляющие свою деятельность на основании настоящего Положения и/или положения о таком подразделении, принятого в установленном в РУДН порядке.

**4.5.** Руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом по представлению курирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра.

**4.7.** На должность директора Центра может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности Центра не менее 3-х лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

**4.8.** Директор Центра выполняет следующие обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, организует текущее и перспективное планирование и контроль деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

- организует работу Центра по надлежащему выполнению возложенных на него задач;

- руководит разработкой планов и проектов деятельности Центра, осуществляет контроль над текущими делами, отчет о работе Центра, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации отчетов о результатах деятельности;

- непосредственно подчиняется курирующему проректору;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью центра, и представляет их на утверждение в установленном в РУДН порядке;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов РУДН, выполнение решений органов управления РУДН;
- обеспечивает реализацию направлений деятельности Центра в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром, обеспечивает инвентаризацию товарно-материальных ценностей в случае назначения нового материально ответственного лица, его увольнения или перевода в другое структурное подразделение;
- 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 РУДН порядке;
- обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу соответствующего табеля в финансовый департамент;
- представляет интересы РУДН по вопросам деятельности Центра во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также сторонними организациями, в установленном РУДН порядке;
- осуществляет учет результатов работы Центра, ведет оперативный и статистический учет, составляет отчетность и представляет её в установленные сроки в финансовый департамент, курирующему проректору;
- обеспечивает распоряжение денежными средствами в соответствии с утвержденной сметой;
- обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Центре;
- обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;
- организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН;

– обеспечивает выполнение обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) в рамках деятельности Центра;

– обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах центра, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами РУДН.

**4.9.** Директор Центра ежеквартально отчитывается о деятельности Центра перед курирующим проректором.

**4.10.** Условия труда работников Центра определяются их трудовыми договорами, а также локальными нормативными актами РУДН, принимаемыми в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

**4.11.** Размер оплаты труда работников Центра устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников РУДН, 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 РУДН и иных формах материальной поддержки работников РУДН.

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

**4.13.** Центр в своей деятельности подотчетен проректору по работе со студентами.

## **5. Права Центра**

**5.1.** Центр имеет право:

**5.1.1.** пользоваться имуществом и распоряжаться денежными средствами, полученными в результате ведения финансово-хозяйственной деятельности в пределах утвержденной сметы и в соответствии с правилами, установленными в РУДН;

**5.1.2.** принимать участие в научной и образовательной деятельности в установленном в РУДН 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 Центра имеет право:

**5.2.1.** требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных

их должностными инструкциями и трудовым договором;

**5.2.2.** требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

**5.2.3.** давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;

**5.2.4.** запрашивать от других структурных подразделений необходимые материалы и документы по вопросам деятельности Центра и входящими в его компетенцию;

**5.2.5.** вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором или проректорами РУДН;

**5.2.6.** представлять по доверенности ректора, от имени РУДН по вопросам, входящими в компетенцию Центра, во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, иными государственными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления Российской Федерации, а также сторонними организациями;

**5.2.7.** вступать во взаимоотношения со структурными подразделениями РУДН для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности Центра;

**5.2.8.** вносить на рассмотрение руководства РУДН и отдельных структурных подразделений предложения по улучшению деятельности РУДН и его подразделений;

**5.2.9.** присутствовать на заседаниях ректората, ученого совета РУДН, Конференции РУДН по вопросам деятельности Центра (по соответствующим приглашениям);

**5.2.10.** проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также участвовать в таких совещаниях;

**5.2.11.** пользоваться имуществом и распоряжаться денежными средствами, полученными в результате ведения финансово-хозяйственной деятельности в пределах утвержденной сметы после отчислений в централизованный фонд РУДН, размер которых устанавливается приказом ректора;

**5.2.12.** давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра;

**5.2.13.** вносить представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Центра, а также предложения об их поощрении или наложении дисциплинарного взыскания в установленном в РУДН порядке.

**5.3.** Права и обязанности работников Центра определяются настоящим Положением, их должностными инструкциями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами РУДН, законодательством Российской Федерации;

Федерации.

## **6. Взаимоотношения с подразделениями и службами РУДН**

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

**6.1.1.** с Финансовым департаментом:

- по вопросам бухгалтерского учета деятельности Центра;
- в области планирования поступления средств от деятельности,
- по вопросам оценки затрат при осуществлении деятельности Центра,
- планирования штатных единиц,
- составления расходов Центра;

**6.1.2.** с подразделениями РУДН, осуществляющими международную деятельность, по вопросам интеграции программ и проектов Центра в международные проекты;

**6.1.3.** с основными учебными подразделениями и иными структурами РУДН по вопросам создания условий для прохождения обучающимися практики в составе волонтерских отрядов и групп;

**6.1.4.** с подразделениями, реализующими дополнительные образовательные программы по вопросам организации и проведения обучения по дополнительным образовательным программам волонтеров.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность Центра**

**7.1.** Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в установленном в РУДН порядке.

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

- субсидий из федерального бюджета, выделенных РУДН 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 РУДН.

**7.3.** Штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению директора Центра, согласованному с курирующим проректором и финансовым департаментом.

**7.4.** Для обеспечения деятельности Центра РУДН 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.** Оборудование и имущество центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Центра.

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

## **8. Ответственность Центра**

**8.1.** Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

**8.2.** Директор Центра несет персональную ответственность за:

- низкие результаты и неэффективность деятельности Центра, а также неисполнение или ненадлежащее выполнение функций и задач, возложенных непосредственно на руководителя Центра;
- неисполнение или ненадлежащее выполнение Центром целей, задач и функций, возложенных настоящим Положением;
- недостоверность информации о состоянии выполнения планов работ Центра;
- невыполнение своих должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах РУДН в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров РУДН по направлениям деятельности Центра; решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность и несвоевременное предоставление отчетности по исполнению материальных и финансовых ресурсов Центра;

- использование материально-технической базы Центра не по её функциональному назначению;
- нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Центра;
- несоблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда на рабочем месте и в РУДН;
- несоблюдение конфиденциальности и разглашение сведений по вопросам деятельности РУДН, содержащих информацию для служебного пользования и коммерческой тайны;
- необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками Центра;
- невыполнение сметы доходов и расходов в соответствии с установленным в РУДН порядком;
- ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;
- несоблюдение в деятельности Центра норм, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РУДН, должностной инструкцией, трудовым договором.

**8.3.** Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации**

**9.1.** Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

**9.2.** При ликвидации Центра директор Центра совместно с курирующим проректором обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей Центра.

**9.3.** При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив РУДН.

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