

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2023 15:55:59
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 15 ноября 2023 г. № 572

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре активных программ содействия занятости молодежи**

Москва - 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре активных программ содействия занятости молодежи (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 и регулирует деятельность центра, определяет его цели, задачи и функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, финансирования, реорганизации и ликвидации.

1.2. Центр является самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора РУДН от 22 апреля 2011 г. № 366 на основании решения ученого совета РУДН от 12 октября 2009 г. (протокол № 8).

1.3. Полное наименование центра на русском языке: центр активных программ содействия занятости молодежи.

Сокращенное наименование центра на русском языке: ЦАПСЗМ.

Полное наименование центра на английском языке – Center of Active Programs to Promote Youth Employment.

1.4. Местонахождение центра: 117198, Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 9.

1.5. Центр не является самостоятельным юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени РУДН. Центр не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение гражданско-правовых сделок от имени РУДН возможно только по доверенности ректора, выданной в установленном в РУДН порядке и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.6. В своей деятельности центр руководствуется 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, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.7. Центр может иметь свои штампы и бланк с наименованием центра и с указанием принадлежности к РУДН. Использование штампов и бланка работниками центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланка и штампов несет руководитель центра.

1.8. Квалификационные требования, права и 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.

1.9. 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.

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

1.11. Организацию работы, координацию и контроль деятельности центра осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится центр (далее – курирующий проректор). Координацию и контроль деятельности центра осуществляют также проректоры РУДН по соответствующим направлениям деятельности.

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

2. Основные цели, задачи и функции центра

2.1. Основной целью деятельности центра является создание условий для развития и поддержки молодежных инициатив по приоритетным социально-экономическим направлениям молодежной политики, включая, но не ограничиваясь, в области поддержки и развития студенческих отрядов.

2.2. Основными задачами центра являются:

2.2.1. реализация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития движения студенческих отрядов;

2.2.2. обеспечение организационной, консультационной и методической поддержки обучающихся в разработке и реализации молодежных проектов по направлениям деятельности центра;

2.3. Основные функции центра:

2.3.1. участие в разработке и реализации молодежных программ и проектов, направленных на повышение уровня надпрофессиональных компетенций и развитие лидерских качеств молодежи;

2.3.2. участие в разработке и реализации мер по развитию международного молодежного сотрудничества, вовлечению молодежи в международные проекты, развития движения студенческих отрядов;

2.3.3. организация и проведение мероприятий во взаимодействии и сотрудничестве с объединениями и организациями, представляющими интересы молодежи;

2.3.4. привлечение внимания молодежи к конкурсам и грантам молодежных инициатив и обеспечение ее самореализации за счет участия в них;

2.3.5. содействие обучающимся и работникам РУДН в организации и проведении востребованных социально-значимых мероприятий в сфере деятельности студенческих отрядов;

2.3.6. координация деятельности молодежных студенческих отрядов РУДН, воспитание преемственности, поддержка и развитие традиций движения студенческих отрядов РУДН;

2.3.7. решение вопросов трудоустройства обучающихся путем привлечения их к участию в деятельности студенческих отрядов, организация временной занятости;

2.4. реализация дополнительных общеобразовательных программ: - дополнительных общеразвивающих программ;

2.5. Центр имеет право оказывать платные услуги в пределах своей компетенции и в соответствии с уставом РУДН. Утверждение цен и тарифов на оказанные услуги определяются в соответствии с установленным в РУДН порядком.

3. Организация работы центра

3.1. Состав и структура центра определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных перед центром задач. Структура центра включает в себя:

3.1.1. Центр молодежных студенческих отрядов;

3.1.2. Организационно-методический отдел.

3.2. В соответствии с поставленными перед центром задачами структурные подразделения центра выполняют следующие функции:

3.2.1. Центр молодежных студенческих отрядов:

1) формирует студенческие профильные отряды и студенческие научно-производственные отряды РУДН, координирует их деятельность;

2) координирует и контролирует деятельность Интернационального студенческого строительного отряда «Меридиан Дружбы» (ИССО «Меридиан Дружбы»), выполняющего ремонтно-строительные работы, работы по благоустройству территории и прочие хозяйственные работы на территории РУДН;

3) участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками студенческих отрядов РУДН во время их трудовой деятельности, в установленном в РУДН порядке;

4) формирует по интернациональному принципу и координирует деятельность выездных студенческих отрядов РУДН, развивает межрегиональное сотрудничество в рамках движения студенческих трудовых отрядов;

5) организует подготовку обучающихся к работе в составе студенческих отрядов, реализует дополнительные образовательные программы для участников студенческих отрядов;

6) организует и проводит культурно-массовые и спортивные мероприятия для участников студенческих отрядов РУДН;

7) организует установление взаимовыгодных партнерских связей с работодателями с целью содействия занятости обучающихся РУДН;

8) организует взаимодействие с Молодежной общероссийской общественной организацией «Российские Студенческие Отряды», ее региональными отделениями, другими некоммерческими организациями и органами государственной власти для создания условий совместной деятельности по развитию движения студенческих отрядов.

3.2.2. Организационно-методический отдел :

1) организует, координирует и содействует подразделению центра молодежных студенческих отрядов в реализации молодежных обучающих проектов, школ, интенсивов, семинаров и других мероприятий;

2) содействует организации и реализации дополнительных общеобразовательных программ: - дополнительных общеразвивающих программ;

3) организует работу по разработке и подготовке дополнительных образовательных программ и обучающих проектов, в том числе посредством привлечения специалистов из подразделений РУДН и других заинтересованных организаций;

4) организует работу по привлечению работников РУДН из числа профессорско-преподавательского состава РУДН для проведения занятий по дополнительным образовательным программам, реализуемым центром, обладающих соответствующей компетенцией, на основании отдельно заключаемых договоров гражданско-правового характера, в порядке установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН;

5) ведет прием и учет слушателей, включая иностранных граждан, по дополнительным образовательным программам, реализуемым в центре, готовит проекты приказов на зачисление/отчисление слушателей, открытие/закрытие программ и оказывает прочее содействие подразделениям центра в организации учебного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН;

6) организует работу по выдаче лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу, выпускных документов;

7) проводит мониторинг и своевременно информирует обучающихся и работников РУДН о конкурсах, грантах, стипендиях и стажировках в области реализации молодежной политики Российской Федерации по направлениям деятельности центра объявляемых фондами, органами государственной власти, некоммерческими организациями и прочими операторами конкурсов;

8) содействует в реализации проектов молодежных инициатив, а также в подготовке промежуточной и итоговой отчетности участникам грантовой поддержки по заявкам, поданным при участии центра;

9) осуществляет взаимодействие с другими подразделениями РУДН по административным, методическим и организационным вопросам подготовки заявки и реализации проектов в сфере развития движения студенческих отрядов.

3.3. Штатное расписание центра утверждается ректором по представлению директора центра, согласованному с финансовым департаментом и курирующим проректором.

3.4. Руководство деятельностью центра осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее по представлению курирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. 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.

3.6. Директор центра подчиняется непосредственно курирующему проректору.

3.7. Директор центра:

3.7.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью центра, осуществляет текущее и перспективное планирование, организацию и контроль деятельности центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН;

3.7.2. обеспечивает соблюдение работниками в деятельности центра законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН, выполнение решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.7.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью центра;

3.7.4. производит подбор и расстановку кадров в центре, создает условия для их работы, принимает меры по созданию благоприятных и безопасных

условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.7.5. определяет должностные обязанности работников центра, утверждает должностные инструкции и вносит их на утверждение в установленном в РУДН порядке;

3.7.6. своевременно доводит до сведения работников центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

3.7.7. осуществляет координацию и контроль деятельности работников центра, обеспечивает своевременное исполнение работниками заданий и поручений руководства РУДН;

3.7.8. участвует в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников центра, формирования структуры и штата центра;

3.7.9. обеспечивает учет рабочего времени работников центра и своевременную передачу соответствующего табеля в финансовый департамент;

3.7.10. обеспечивает реализацию направлений деятельности центра в соответствии с настоящим Положением;

3.7.11. решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности центра;

3.7.12. вносит предложения ректору и/или курирующему проректору о совершенствовании деятельности центра, повышении эффективности его работы, предложения о переводе, увольнении, поощрении работников центра, наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.7.13. осуществляет учет результатов работы, ведет оперативный и статистический учет, составляет отчетность и представляет ее в установленном в РУДН порядке;

3.7.14. обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в центре;

3.7.15. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

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

3.7.17. выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. В период временного отсутствия директора центра (отпуск, командировка и пр.) его полномочия могут быть возложены на одного из руководителей подразделений центра в порядке, установленном в РУДН.

Назначенное должностное лицо наделяется соответствующими правами и обязанностями, а также несет ответственность за их исполнение.

3.9. С работниками центра заключаются трудовые договоры в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. Обязанности и условия труда работников центра определяются Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Формы, система и размер оплаты труда работников центра устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников РУДН в соответствии со штатным расписанием и сметой доходов и расходов. Работникам центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, устанавливаться надбавки и доплаты за качество и интенсивность работы, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, по представлению директора центра, согласованному с курирующим проректором.

3.12. Для выполнения работ в центре могут формироваться временные трудовые коллективы и привлекаться индивидуальные исполнители на основании отдельно заключаемых договоров гражданско-правового характера, в порядке установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

3.13. Структурные подразделения центра осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4. Права центра

4.1. Работники центра имеют право:

4.1.1. пользоваться закрепленным за центром имуществом в соответствии с задачами своей деятельности;

4.2. Для выполнения возложенных на центр задач директор центра имеет право:

4.2.1. требовать от работников центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

4.2.2. 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;

4.2.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию, работникам иных структурных подразделений РУДН;

4.2.4. запрашивать от других структурных подразделений необходимые материалы и документы по вопросам деятельности центра;

4.2.5. представлять по доверенности ректора, от имени РУДН по вопросам, входящими в компетенцию центра, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, а также сторонними организациями;

4.2.6. вступать во взаимоотношения со структурными подразделениями РУДН для оперативного решения вопросов, касающихся деятельности центра;

4.2.7. вносить на рассмотрение руководства РУДН и отдельных структурных подразделений предложений по улучшению деятельности Университета и его подразделений;

4.2.8. присутствовать на заседаниях ректората, ученого совета РУДН, Конференции РУДН по вопросам деятельности центра (по соответствующим приглашениям);

4.2.9. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию центра, а также участвовать в таких совещаниях;

4.2.10. 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;

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

4.3. Права и обязанности работников центра определяются настоящим Положением, их должностными инструкциями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами РУДН, действующим законодательством.

5. Взаимоотношения с подразделениями и службами РУДН

5.1. В своей деятельности центр взаимодействует и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с соответствующими подразделениями и службами РУДН, в том числе:

5.1.1. с финансовым департаментом в области планирования поступления средств от деятельности центра, по вопросам оценки затрат при осуществлении деятельности центра, планирования штатных единиц, составления смет доходов и расходов;

5.1.2. с инженерно-техническими службами РУДН по вопросам выполнения ремонтно-технических работ и работ по благоустройству территории;

5.1.3. с подразделениями РУДН по иным вопросам в установленном в РУДН порядке.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность центра осуществляется на материально-технической базе РУДН, а также на базе созданной за счет средств, поступающих от деятельности центра в порядке, установленном в РУДН.

7.2. Финансирование деятельности центра осуществляется за счет средств:

- субсидии из федерального бюджета, выделенных РУДН на цели, предусмотренные уставом РУДН и законодательством Российской Федерации;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе привлеченных центром на осуществление образовательной деятельности и иной в соответствии с настоящим Положением;
- грантов, предоставляемых на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средств, безвозмездно полученных РУДН от физических и юридических лиц на ведение уставной деятельности;
- добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ и уставу РУДН.

7.3. Финансово-хозяйственная деятельность центра осуществляется в соответствии со сметами доходов и расходов, а также штатным расписанием.

7.4. центру присваивается учетный номер центра финансовой ответственности (ЦФО) в установленном порядке.

7.5. Оперативный и бухгалтерский учет расходования денежных средств центра ведется финансовым департаментом.

7.6. Средства центра могут использоваться по инициативе директора центра для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам центра стимулирующих выплат, развития материально-технической базы центра и т.д., в рамках смет доходов и расходов и штатного расписания центра.

7.7. центр владеет, пользуется закрепленным за ним РУДН имуществом в пределах, установленных законом своей деятельности. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств центра, закрепляется за материально ответственным лицом центра и используется только для осуществления деятельности Центра.

7.8. Ответственность за обеспечение условий сохранности закреплённого за центром имущества несет директор центра. Ответственный за сохранность закреплённого за центром имущества несет материально-ответственное лицо центра.

7. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение 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 директора 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 в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за работу центра в целом;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров университета 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 Российской Федерации;
- 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 ее функциональному назначению;
- нарушение прав и академических свобод работников и слушателей 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, находящимися в подчинении директора центра;
- невыполнение сметы доходов и расходов в соответствии с установленным в РУДН порядке;

– ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности центра;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РУДН, трудовым договором.

8.3. Ответственность работников центра устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации центра принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.3. При ликвидации центра всё имущество, закрепленное за центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.