



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора (уполномоченное им лицо)**



(подпись)

*Уралева Л.В.*

(Ф.И.О.)

2024 г.

**Положение**

*2 мая 2024*

№ *01/04/02/42*

**о центре добровольцев**  
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр добровольцев является структурным подразделением Университета в составе Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности (далее – управление).

Сокращенное наименование – ЦД.

1.2. Центр добровольцев (далее – центр) непосредственно подчиняется начальнику управления по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления начальника управления по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.4. Структуру и штатное расписание центра утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство центром осуществляет начальник центра добровольцев, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника центра/управления, назначенного приказом Университета.

1.7. Работники центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника управления.

1.8. Для обеспечения своей деятельности центр использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники центра руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность центра.

1.10. Должностные обязанности работников центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками центра производится начальником центра в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности центра являются - формирование активной социальной и гражданской позиции у студенческой молодежи Университета, развитие таких личностных качеств, как милосердие, сострадание, готовность безвозмездно служить обществу, людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, осуществление социально-значимой или социально-полезной деятельности. Самореализация обучающихся путем ознакомления с различными видами социальной активности.

2.2. Для достижения поставленных целей центр решает следующие задачи.

2.2.1. Организация и развитие волонтерского движения в Университете.

2.2.2. Организация обучения волонтеров.

2.2.3. Документационное обеспечение деятельности волонтерских групп.

2.2.4. Участие в подготовке и проведении массовых социально-культурных, информационно-просветительских, спортивных мероприятий.

2.2.5. Привлечение обучающихся к участию в добровольческой безвозмездной помощи.

2.2.6. Координация деятельности волонтерских групп с организациями, курирующими мероприятия, в которых участвуют волонтеры.

2.2.7. Регистрация и ведение аккаунтов на федеральных и региональных агрегаторах добровольческой (волонтерской) помощи.

2.2.8. Создание и использование межрегиональных и международных связей с другими общественными (добровольческими и волонтерскими) организациями для совместной социально-значимой деятельности.

2.2.9. Поддержка и реализация социальных инициатив обучающихся

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами центр осуществляет следующие функции.

3.1.1. Формирование в Университете экосреды, направленной на воспитание и развитие у обучающихся высоких духовных качеств, трудолюбия, ответственности и самодисциплины.

3.1.2. Вовлечение обучающихся Университета в разработку и реализацию молодежных проектов социальной, добровольческой (волонтерской) направленности.

3.1.3. Организация деятельности добровольческой направленности.

3.1.4. Обеспечение освещения деятельности центра в различных СМИ и социальных сетях в интернете.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций центра.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности центра.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций центра.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности центра.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности центра.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность центра и его работников.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам: планирования и организации воспитательной деятельности, организации и проведения мероприятий, предоставления информации об исполнении документов, решений, заданий руководства университета, получения материалов, необходимых для осуществления работ и пр.

5.2. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности центра, получении консультаций по вопросам деятельности центра;
- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности центра, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров, соглашений к договорам, актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности центра, получении консультаций по вопросам деятельности центра;
- взаимодействует с управлением по бухгалтерскому и налоговому учету при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед центром задач, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности центра.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций несет начальник центра добровольцев.

6.2. Ответственность работников центра устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник центра и другие работники центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.