

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 14:26:41
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 20 июня 2022 г. № 408

ПОЛОЖЕНИЕ
о международном молодежном центре
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

Москва-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о международном молодежном центре (далее - Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – РУДН, Университет) и определяет правовые основы Центра, его задачи и функции, порядок организации работы Центра, финансирования и имущественного обеспечения работы Центра, а также реорганизации и ликвидации.

1.2. Центр создан приказом от 31 августа 2020 г. № 501-1 «О создании международного молодежного центра» на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 12 октября 2020 г. № 31) во исполнение поручения ПР-81, п.1 (б) по итогам встречи Президента Российской Федерации с представителями добровольческих (волонтерских) организаций 21 января 2020 г. в целях расширения международного молодежного сотрудничества путем реализации международных и российских проектов, взаимодействия с общественными организациями в социальной и гуманитарной сферах, обмена опытом с иностранными молодыми лидерами, а также взаимодействия с молодежными волонтерскими сообществами Российской Федерации, в том числе Ассоциацией волонтерских центров Российской Федерации.

1.3. Центр не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Центра на русском языке: международный молодежный центр.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: ММЦ.

Наименование Центра на английском языке: International Youth Center.

1.5. Местонахождение Центра: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6.

1.6. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Центр (далее – координирующий проректор).

1.7. Центр в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом РУДН, локальными нормативными актами РУДН, в том числе приказами ректора РУДН, проректоров РУДН по направлениям деятельности, решениями ученого совета РУДН и настоящим Положением.

1.8. Центр имеет свои логотип и фирменный стиль, разработанные в соответствии с брендбуком Университета.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными

инструкциями, разработанными директором 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.

1.10. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Документооборот Центра ведется в соответствии с установленным в РУДН порядком. Центр имеет свой бланк и печать, а также иные реквизиты на русском и иностранном языках с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печати Центра несет директор Центра.

1.12. 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.

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

2. Основные цели, задачи Центра

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. организация и проведение экспертных, аналитических работ в целях их дальнейшего практического использования;

2.1.2. организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере молодежной политики;

2.1.3. создание и ведение информационных баз, обработка данных, подготовка аналитических обзоров;

2.1.4. популяризация студенческого туризма, в том числе научно-популярного, на территории Российской Федерации с участием российских и иностранных обучающихся;

2.1.5. разработка и реализация стратегии и программы развития студенческого и молодежного туризма;

2.1.6. развитие студенческого научного потенциала;

2.1.7. развитие международного молодежного сотрудничества;

2.1.8. организация профессиональных стажировок для иностранных студентов в Российской Федерации;

2.1.9. создание программ образовательного и профессионального молодежного обмена с другими странами;

2.1.10. интеграция иностранных обучающихся в российское студенческое сообщество;

2.1.11. развитие добровольческой деятельности и добровольческого движения в образовательных организациях высшего образования;

2.1.12. иные цели в рамках исполнения государственного задания и (или) утверждаемых координирующим проректором планов работ.

2.2. Для достижения вышеуказанных целей Центр решает следующие задачи:

2.2.1. осуществляет организационное и методическое сопровождение программы студенческого и молодежного туризма, в том числе проведение публичных мероприятий с участием ведущих экспертов по направлениям деятельности Центра;

2.2.2. осуществляет развитие платформы (студтуризм.рф), включая обеспечение технической поддержки;

2.2.3. осуществляет методическое обеспечение деятельности организаторов добровольческой деятельности и добровольческого движения в образовательных организациях высшего образования;

2.2.4. реализует проекты и программы по интеграции иностранных обучающихся в российское студенческое сообщество;

2.2.5. решает иные задачи в соответствии с целями деятельности Центра, определенными настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

3. Структура Центра

3.1. Организационная структура Центра формируется в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, исходя из объема выполняемых работ, и утверждается ректором Университета по представлению координирующего проректора.

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Центра, вносимые в рамках утвержденного фонда оплаты труда Центра, утверждаются координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ПФУ.

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

3.4. В структуру Центра входят:

- отдел развития молодежного и студенческого туризма;
- отдел международных проектов;

- отдел волонтерской деятельности;
- аналитический отдел;
- административный отдел;
- отдел информационно-технического сопровождения.

3.5. В структуре Центра могут создаваться иные подразделения, обеспечивающие деятельность Центра в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Функции отдела развития молодежного и студенческого туризма:

- проектное и организационно-методическое сопровождение программы молодежного и студенческого туризма, в том числе разработка обучающих программ и проведение публичных мероприятий;
- методическое обеспечение деятельности структурных подразделений на базе образовательных организаций высшего образования, отвечающих за реализацию Программы молодежного и студенческого туризма (далее – Программа);
- экспертно-методическая поддержка партнерских организаций, работающих с образовательными организациями в части проектов молодежного и студенческого туризма;
- планирование и проведение информационной кампании Программы;
- поддержка и сопровождение образовательных организаций, участвующих в Программе, в части содействия развитию молодежного и студенческого туризма в регионах.

3.7. Функции отдела международных проектов:

- взаимодействие Центра с российскими и зарубежными профильными организациями, ассоциациями в целях разработки единой политики в сфере международного молодежного сотрудничества;
- построение партнерских отношений с молодежными организациями за рубежом и реализация совместных с ними проектов;
- организация образовательных программ для обучения иностранной молодежи в рамках визитов в Россию, а также на платформах онлайн-обучения в различных сферах (блогосфера, журналистика, правозащитная деятельность, экология, дипломатия, креативные индустрии, волонтерство, электоральная экспертиза и другие);
- организация профессиональных стажировок для иностранных студентов в Российской Федерации;
- создание программ образовательного и профессионального обмена с другими странами;
- проведение публичных и деловых мероприятий для молодежи и студентов;

- приглашение молодых профессионалов из-за рубежа на профильные международные мероприятия;
- сотрудничество с молодежными отделениями иностранных политических партий и зарубежными профессиональными сообществами и привлечение их к участию в российских проектах, программах и мероприятиях;
- взаимодействие с иностранными выпускниками российских образовательных организаций высшего образования: содействие их трудоустройству на территории России и сотрудничество с выпускниками, вернувшимися в свои страны;
- взаимодействие с национальными диаспорами в России: привлечение их к разработке и реализации программ и проектов международного молодежного сотрудничества;
- подготовка и продвижение иностранных блогеров и журналистов в России с целью формирования команды лидеров общественного мнения.

3.8. Функции отдела волонтерской деятельности:

- методическое обеспечение деятельности организаторов добровольческой деятельности и добровольческого движения в образовательных организациях высшего образования;
- аналитика и экспертно-методическая поддержка волонтерских организаций, работающих с молодежью;
- тиражирование опыта по вовлечению молодежи в добровольчество на базе образовательных организациях высшего образования;
- поддержка инфраструктуры развития добровольчества на базе образовательных организациях высшего образования;
- организация мероприятий с участием молодежи на общероссийском и международном уровне;
- реализация гуманитарных и волонтерских проектов с участием молодежи России и зарубежных стран;
- организация конкурсов по поддержке волонтерских инициатив с участием волонтерских организаций в России и других стран.

3.9. Функции аналитического отдела:

- проведение исследований по вопросам молодежного сотрудничества на национальном и международном уровнях;
- аналитическая обработка результатов исследований;
- проведение аналитической работы с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций;
- взаимодействие с различными ведомствами и организациями для осуществления аналитической деятельности;
- мониторинг и содержательная оценка публикаций по вопросам молодежного сотрудничества, в том числе в российских и зарубежных средствах

массовой информации.

3.10. Функции административного отдела:

- обеспечение взаимодействия между Университетом и организациями-партнерами Центра;
- подготовка проектов договоров, оформление взаимоотношений с организациями-партнерами Центра;
- осуществление взаимодействия с органами государственной власти, с органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности Центра;
- обеспечение документооборота Центра, в том числе контроль исполнения договоров, заключенных РУДН и реализуемых с участием Центра, формирование отчётов по итогам деятельности Центра на основании предоставленной отделами Центра информации;
- обеспечение взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- подготовка отчётов, справок и иных документов по направлениям деятельности Центра;
- организационное и методическое сопровождение деятельности Центра;
- приемка результатов соответствующих работ в случае привлечения профильных специалистов и (или) организаций в рамках заключения договоров гражданско-правового характера либо контрактов по результатам проведения закупочных процедур;
- обеспечение проведения закупочных процедур, осуществляемых для целей деятельности Центра.

3.11. Функции отдела информационно-технического сопровождения:

- разработка стратегии развития платформы ([студтуризм.рф](#));
- информационно-техническое сопровождение платформы по студенческому туризму в сети «Интернет» ([студтуризм.рф](#));
- систематическая работа по автоматизации функционала платформы ([студтуризм.рф](#)) по работе с пользователями;
- разработка и продвижение фирменного стиля цифровой платформы ([студтуризм.рф](#));
- своевременное обновление технических характеристик сайта и информации на платформе ([студтуризм.рф](#));
- разработка и реализация интерактивного интерфейса платформы ([студтуризм.рф](#));
- аналитика данных платформы ([студтуризм.рф](#)), периодическая подготовка отчетов;

- работа по цифровому развитию платформы (студтуризм.рф).

3.12. В Центре предусматриваются должности первого заместителя и заместителей директора Центра, отвечающих за отдельные направления деятельности Центра. Первый заместитель и заместители директора Центра координируют отделы Центра в соответствии с порученными им направлениями работы.

3.13. Работники Центра принимаются на работу на основе заключенных трудовых договоров по представлению директора Центра.

3.14. Для выполнения работ (осуществления деятельности) Центром могут привлекаться отдельные специалисты на основе заключаемых договоров гражданско-правового характера.

4. Руководство Центром

4.1. Руководство всей деятельностью Центра, а также организацию работы Центра, выполнение задач и функций Центра, определённых настоящим Положением, осуществляет директор Центра.

4.2. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 5 лет и отвечающее требованиям к квалификации, установленным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и установленным в РУДН порядком.

4.4. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

4.5. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет первый заместитель директора Центра, назначаемый в установленном в Университете порядке.

4.6. Директор Центра организует работу Центра в соответствии с предоставленными полномочиями и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с уставом Университета, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.7. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Центра соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов

и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

7) участвует в подборе кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра, представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников Центра;

8) определяет распорядок работы Центра и обеспечивает выполнение трудовой дисциплины всеми его работниками;

9) представляет к утверждению в установленном порядке проекты смет доходов и расходов Центра;

10) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников Центра в порядке, установленном в Университете;

11) обеспечивает предоставление отчетности о деятельности Центра в порядке, установленном в Университете;

12) обеспечивает документооборот в соответствии с установленным в РУДН порядком;

13) осуществляет контроль за деятельностью Центра;

14) представляет интересы РУДН по вопросам деятельности Центра в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами на основании выдаваемой ректором доверенности в пределах предоставленных полномочий;

15) осуществляет учет рабочего времени работников Центра и представляет в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля РУДН таблицы учета рабочего времени в соответствии с установленным в РУДН порядком.

16) 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;

17) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу

по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;

18) соблюдает устав РУДН, коллективный договор и локальные нормативные акты РУДН;

19) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных;

20) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.8. Права директора Центра:

1) требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, требований охраны труда, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения РУДН;

5) осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

6) привлекать по согласованию с руководством работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;

7) издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Центру, обязательные для всех его работников;

8) представлять интересы Центра по доверенности ректора во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также в государственных, иностранных и международных учреждениях и организациях;

9) осуществлять подписание соглашений (договоров и иных документов), не содержащих обязательств материального характера, по вопросам текущей деятельности Центра;

10) по поручению ректора РУДН, координирующего проректора взаимодействовать в порядке, установленном в Университете с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

11) вносить на рассмотрение координирующего проректора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Центра, варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.

4.9. В Центре ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

5. Ответственность Центра

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

1) результаты деятельности Центра, недостижение целей и невыполнение задач, стоящих перед Центром;

2) неисполнение финансового плана (сметы доходов и расходов) Центра;

3) предоставление недостоверной информации о Центре и его деятельности;

4) невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора РУДН, координирующего проректора и иных проректоров РУДН, решений ученого совета и ректората Университета, а также иных распорядительных актов Университета, относящихся к деятельности Центра;

5) необеспечение конфиденциальности и разглашение сведений, содержащих информацию для служебного пользования и представляющих коммерческую тайну;

6) необеспечение соблюдения работниками Центра трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил пожарной безопасности как на рабочем месте, так и в Университете;

7) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;

8) причинение материального ущерба Университету в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

9) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;

10) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, несоблюдение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

11) неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Центра;

12) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за необеспечение сохранности и эффективности использования закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

13) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

14) незнакомление или несвоевременное ознакомление работников Центра с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра и Университета и документами, непосредственно относящимися к их деятельности, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований указанной документации;

15) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, – в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники Центра несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

6. Финансово-хозяйственная деятельность Центра

6.1. Деятельность Центра осуществляется на закрепленной за Центром приказами РУДН материально-технической базе Университета, а также на внешних площадках организаций-партнеров Центра. Директор Центра согласовывает тематику и содержание мероприятий, организуемых Центром на внешних площадках, с координирующим проректором.

6.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе Университета и закрепляется за материально ответственным лицом данного Центра.

6.3. Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов и штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

6.4. Источниками финансирования деятельности и формирования имущества Центра являются:

1) средства, полученные в рамках исполнения государственного задания учредителем по направлениям деятельности Центра;

2) спонсорские взносы, пожертвования и перечисления других организаций;

3) гранты российских, иностранных и международных фондов и организаций;

4) иные не запрещенные законодательством Российской Федерации источники.

6.5. Оперативный и бухгалтерский учет доходов и расходов Центра осуществляет Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

6.6. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета и на основании утвержденного штатного расписания и сметы доходов и расходов.

6.7. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного качественного выполнения должностных обязанностей.

6.8. Учет и контроль движения материальных и иных активов Центра ведутся соответствующими подразделениями РУДН, а также Центром в соответствии с порядком, установленным в Университете.

7. Взаимоотношения и связи Центра

7.1. С целью решения поставленных перед Центром задач, а также исполнения возложенных на подразделение функций, в случае совместного исполнения поручений Центр взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета, а также с организациями-партнерами Центра по согласованию с координирующим проректором.

8. Ликвидация, реорганизация Центра

8.1. Центр реорганизуется или ликвидируется с учетом позиции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Решение о реорганизации или ликвидации Центра оформляется приказом ректора РУДН, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение

соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив РУДН.

8.3. При ликвидации Центра всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.