



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Управление по социальной и воспитательной работе

Волонтерский центр УрФУ

СМК-ПСП-04-442-2023

стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора

Д.Г. Сандлер

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Волонтерском центре Уральского федерального университета
Управления по социальной и воспитательной работе**

Версия 5

Екатеринбург

2023



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	4
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление	7
6. Эффективность и результативность	8
7. Финансирование	9
8. Взаимоотношения (служебные связи);.....	10
9. Ответственность	14
10. Заключительные положения.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист Согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
Проректор по ВР	– Проректор по воспитательной работе;
Проректор по ИП	– Проректор по информационной политике;
Проректор по ЭиСР	– Первый проректор по экономике и стратегическому развитию;
Проректор по ИТ	– Проректор по информационным технологиям;
Проректор по ОВ	– Проректор по общим вопросам;
Проректор по МС	– Проректор по международным связям;
Директор по ОД	– Директор по образовательной деятельности;
Устав	– Устав федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ВЦ УрФУ	Волонтерский центр Уральского федерального университета;
УСВР	Управление по социальной и воспитательной работе.



1. Общие положения

1.1. Волонтерский центр Уральского федерального университета является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Волонтерский центр Уральского федерального университета.

Сокращенное наименование: ВЦ УрФУ.

1.2 ВЦ УрФУ создан в структуре проректора по социальной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора от 30.06.2015г. № 497/03 с наименованием Волонтерский центр «Волонтеры Урала», переименован в Волонтерский центр Уральского федерального университета «Волонтеры Урала» приказом ректора № 824/03 от 06.11.2015г., переподчинен заместителю первого проректора приказом ректора № 963/03 от 17.12.2015г., переподчинен заместителю первого проректора по развитию студенческого потенциала приказом ректора № 663/03 от 01.08.2017г., переподчинён в структуру Управления развития студенческого потенциала приказом ректора 924/03 от 07.11.2022г., переименован в Волонтерский центр Уральского федерального университета приказом ректора 1010/03 от 04.12.2017г., переподчинен напрямую заместителю первого проректора приказом № 547/03 от 17.06.2019г., переподчинен в структуру проректора по воспитательной работе приказом ректора № 535/03 от 01.06.2022г., создан в структуре Управления по социальной и воспитательной работе приказом ректора № 1160/03 от 26.12.2022г.

1.3. В своей деятельности ВЦ УрФУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

Иные нормативные акты: Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений», Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующими волонтерскую деятельность а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими



в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ВЦ УрФУ: ул. Мира, д. 19 (ауд. ГУК-402), г. Екатеринбург, 620002.

1.5. ВЦ УрФУ имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ВЦ УрФУ:

- активизация и развитие волонтерского движения в Свердловской области, а также создание условий для вовлечения обучающейся молодежи в Университете, аспирантов и работников в волонтерскую деятельность;
- создание оптимальной волонтерской среды, направленной на самореализацию, творческое самовыражение и развитие личностей обучающихся.
- привлечение, отбор и подготовка волонтеров для событий и мероприятий, проводимых на территории Университета, города, области, России и мира;
- определение стратегии развития волонтерской деятельности, разработка соответствующих концепций, программ, проектов нормативных и методических документов (приказов, положений, методических рекомендаций) по организации и проведению общеузовских студенческих мероприятий с участием волонтеров;
- создание условий для эффективного вовлечения молодежи в социально-экономическое развитие университета и региона;
- содействие в реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики по созданию условий для успешной социализации и эффективной самореализации;
- повышение эффективности внеучебной деятельности обучающихся Университета;
- продвижение и популяризация ценностей волонтерского движения в России;
- организация и координация всех видов волонтерской деятельности Университета;
- организация мониторинга волонтерской деятельности в структурных



подразделениях Университета;

– перспективное и текущее планирование организации волонтерской деятельности;

– информационное обеспечение студентов и организаторов волонтерской деятельности (разработка и распространение информационных материалов о мероприятиях, об их итогах, о тематических грантах различных сторонних организаций);

– организация и проведение культурно-массовых, физкультурных, спортивных мероприятий для волонтеров из числа студентов УрФУ;

– участие в организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами.

2.2. Функции ВЦ УрФУ:

– осуществление оформления и выдачи Личной книжки волонтера;

– формирование волонтерских групп различной направленности;

– учёт граждан, принимающих участие в волонтерской деятельности;

– организация и проведение различных мероприятий, акций и других общественно-полезных дел для осуществления подготовки волонтеров;

– консультирование заинтересованных лиц по вопросам волонтерской деятельности;

– обеспечение выполнения решений Ученого совета Университета, ректора и проректоров, входящих в компетенцию ВЦ УрФУ;

– участие в мероприятиях и программах, проводимых Университетом, районом, городом, областью, а также во Всероссийских и международных проектах;

– сотрудничество со специалистами других учреждений по направлению своей деятельности;

– участие в рекламно-имиджевых мероприятиях Университета;

– формирование и поддержка собственной организационной культуры, основанной на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками ВЦ УрФУ и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом Университета;

– проведение образовательных семинаров для студентов-волонтеров;

– участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ВЦ УрФУ определяется задачами ВЦ и утверждается



ректором.

3.2. Изменения в структуру ВЦ УрФУ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ВЦ УрФУ осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и заключенными с ними трудовыми договорами. Все работники ВЦ УрФУ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ВЦ УрФУ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ВЦ УрФУ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- участвовать в конкурсах, грантах, конкурсах различных некоммерческих организаций, государственных структур, фондов;
- проводить школы, курсы, конкурсы, семинары (в том числе проектные), заседания, конференции, выставки, фестивали, культурно-массовые мероприятия, игры, ярмарки в соответствии со своими функциями;
- участвовать в заседаниях, инициированных начальником УСВР, касающихся направлений деятельности ВЦ УрФУ;
- инициировать и проводить оперативные совещания с работниками вуза, участвующими в организации деятельности по направлениям работы ВЦ УрФУ;
- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся организации волонтерской деятельности в филиалах;
- участвовать в конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для выполнения возложенных функций, входящих в компетенцию ВЦ УрФУ;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ВЦ УрФУ;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ВЦ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам,



входящим в компетенцию ВЦ УрФУ;

– участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ВЦ УрФУ.

4.2. ВЦ УрФУ обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение о ВЦ УрФУ;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ВЦ УрФУ;

с) номенклатуру дел;

д) распоряжения;

е) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - с), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты могут утверждаться руководителем ВЦ УрФУ в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ВЦ УрФУ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Положением о ВЦ УрФУ.

5. Управление

5.1. ВЦ УрФУ возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник УСВР, ответственный за деятельность ВЦ УрФУ, вправе представлять кандидатуру для замещения должности директора ВЦ УрФУ.

5.2. Директор ВЦ УрФУ подчиняется начальнику УСВР.

5.3. Директор ВЦ УрФУ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

– обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ВЦ УрФУ;

– издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ВЦ УрФУ;

– разрабатывает планы развития ВЦ УрФУ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

– принимает меры, необходимые для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ВЦ УрФУ и непрерывного повышения качества работы ВЦ УрФУ;

– обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ВЦ УрФУ.

5.4. Конкретные права и обязанности директора ВЦ УрФУ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ВЦ УрФУ принимаются на работу и увольняются ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ВЦ УрФУ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников ВЦ УрФУ, а также ходатайствовать об увольнении указанных работников при наличии законных оснований.

5.6. Права и обязанности работников ВЦ УрФУ в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном порядке.

5.7. Работники ВЦ УрФУ в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному достижению поставленных целей.

5.8. ВЦ УрФУ ликвидируется по решению ректора Университета.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ВЦ УрФУ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УСВР.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество часов волонтерского движения	Часы	В течение года, оценивание в конце года
Количество отработанных часов волонтерами	Волонтер/часы	В течение года, оценивание в конце года



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество проведенных мероприятий с участием волонтеров	Шт.	В течение года, оценивание в конце года
Количество организаций-партнеров ВЦ	Шт.	В течение года, оценивание в конце года
Доля студентов, оценивающих удовлетворительно организацию волонтерской деятельности в УрФУ	% от общего числа студентов	В течение года, оценивание в конце года
Количество культурно-массовых мероприятий, проведенных для студентов	Шт.	В течение года, оценивание в конце года

Директор ВЦ УрФУ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ВЦ УрФУ с учетом их динамики.

Директор ВЦ УрФУ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ВЦ УрФУ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ВЦ УрФУ проректору во воспитательной работе.

7. Финансирование

7.1. Финансирование деятельности ВЦ УрФУ осуществляется:

- из средств от приносящей доход деятельности, спонсорских поступлений, грантов;
- в части организации мероприятий для студентов УрФУ, обучающихся за счет средства федерального бюджета по очной форме – из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, выделенных для организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами;
- иных поступлений, не противоречащих законодательству РФ.

7.2. Для учета финансовых средств, поступающих от приносящей доход деятельности, ВЦ имеет лицевой счет №263, созданный в соответствии с Регламентом открытия, закрытия и ведения лицевых счетов УрФУ.

Формирование сметы планируемых поступлений и выплат по лицевому счету осуществляется согласно утвержденному на соответствующий год приказу ректора о подготовке и согласовании смет. Распределение средств от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с утвержденными приказом ректора на соответствующий год нормативами распределения средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав ВЦ УрФУ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета, институтами Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Первый проректор	Приказы, распоряжения	Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, справки, проекты нормативных документов
Проректор по ВР	Приказы, распоряжения	Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, справки, проекты нормативных документов
Директор по ОД и курируемые им подразделения, проректор по ИП и курируемые им	Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, опросные	Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
подразделения	листы, запросы	опросные листы
Первый проректор по ЭиСР и курируемые им подразделения, проректор по ОВ и курируемые им подразделения	Информационные письма, приглашения, данные (информация) в виде служебных записок, приказы, сметы, финансовые документы, планы	Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, сметы, финансовые документы, планы, положения
Проректор по ИТ и курируемые им подразделения, проректор по МС и курируемые им подразделения	Данные (информация) в виде служебных записок, программы, отчеты, планы, положения	Данные (информация) в виде служебных записок, программы, отчеты, планы, положения
Планово-финансовое управление	Данные (информация) в виде служебных записок, сметы	Данные (информация) в виде служебных записок, проекты смет, финансовые документы, касающиеся проведения расходов
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Данные (информация) в виде служебных записок, сметы	Данные (информация) в виде служебных записок, проекты смет, финансовые документы, касающиеся проведения расходов
Отдел управления качеством	Данные (информация) в виде служебных записок, опросные листы, формы по оценке системы менеджмента качества, информационные письма, приглашения.	Данные (информация) в виде служебных записок, заполненные опросные листы и формы по системе менеджмента качества, информационные письма, приглашения, программы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров, номенклатура дел	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Управление персонала	Данные (информация) в виде служебных записок, запросы	Данные (информация) в виде служебных записок, ответы на запросы
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные лист Российских и международных рейтингов	Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы, опросные листы. При необходимости дублирование данных в электронном виде.
Институты Университета	Справки, отчёты, материалы для подготовки к государственной аккредитации, запросы, заявки на организационно- методическое обеспечение мероприятий, планы	Информационные письма, запросы, ответы на запросы, отчеты, научно- методические разработки, положения о мероприятиях, отчеты об участии студентов институтов в мероприятиях Университета
Профсоюзная организация студентов (Союз студентов),	Информационные письма, приглашения, программы, планы,	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, ответы



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
профсоюзная организация работников, дирекции институтов, дирекции филиалов	положения, запросы, опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности	на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности
Государственные структуры	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, запросы, опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности
Некоммерческие организации	Информационные письма, приглашения, запросы, формы статистической отчетности, отчеты комитетов, комиссий, советов	Информационные письма, приглашения, ответы на запросы, отчеты
Волонтерские центры, предприятия-партнеры	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, запросы, опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности
Ректоры вузов России	Информационные письма, приглашения, опросные листы	Информационные письма, приглашения, заполненные опросные листы

8.2. ВЦ УрФУ по требованию ректора (проректора по подчиненности)
Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных



подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за выполнение функций, достижение показателей и реализацию прав ВЦ УрФУ, определенных настоящим Положением, несет директор ВЦ УрФУ.

9.2. Ответственность работников ВЦ УрФУ устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

9.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением директора.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 15 страницах (*без учета листа согласования*), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ВЦ УрФУ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Директор ВЦ

подпись

М.А. Строгалев

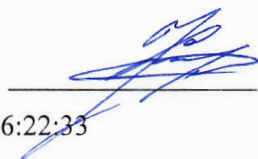
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о Волонтерском центре УрФУ"

ИД головной задачи 2936347

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Белов Антон Александрович	Согласовано	29.12.2022 11:43:13	29.12.2022 12:01:03	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	29.12.2022 12:02:42	10.01.2023 18:33:41	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	29.12.2022 13:27:31	30.12.2022 10:58:34	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	10.01.2023 18:35:23	20.01.2023 15:26:49	&&& <Согласована 1 версия документа>
Бенеманский Дмитрий Алексеевич	Согласовано	20.01.2023 15:32:15	23.01.2023 16:47:44	Согласовано &&& <Согласована 1 версия документа>
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	20.01.2023 15:33:07	26.01.2023 17:12:17	Согласован документ версия 2. &&& <Согласована 2 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.01.2023 16:00:11	27.01.2023 08:46:58	&&& <Согласована 2 версия документа>
Строгалева Максим Александрович	Согласовано	25.01.2023 16:00:57	25.01.2023 17:04:18	&&& <Согласована 2 версия документа>
Фаюстов Алексей Владимирович	Согласовано	27.01.2023 08:48:10	31.01.2023 14:33:28	&&& <Согласована 2 версия документа>
Лоевский Дмитрий Олегович	Согласовано	27.01.2023 08:49:13	27.01.2023 09:37:38	&&& <Согласована 2 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	27.01.2023 09:55:00	27.01.2023 10:37:12	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал



/Е.Г. Ситникова/

31.01.2023 16:22:33