



**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» (УрФУ)

**Координационный центр по вопросам формирования у
молодежи активной гражданской позиции...**

СМК-ПСП-04-402-2021

стр. 1 из 14

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
координации информационной
и просветительской деятельности
Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации

А.А. Толмачев

« 10 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России
Б.Н. Ельцина»

Б.А. Кокшаров

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Координационном центре
по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции,
предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов,
противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма

Версия 1

Екатеринбург
2021

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и основные направления деятельности	3
2.1. Основная цель <i>КЦ</i>	4
2.2. Задача <i>КЦ</i>	4
2.3 Направления деятельности <i>КЦ</i>	4
3. Функции <i>КЦ</i>	4
4. Структура <i>КЦ</i>	5
5. Права	6
6. Управление.....	7
7. Обязанности	8
8. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности.....	8
9. Создание, ликвидация, реорганизация и переименование.....	9
10. Эффективность и результативность.....	9
11. Взаимоотношения (служебные связи).....	10
12. Ответственность	13
13. Заключительные положения	13
12. Лист регистрации изменений	14
Лист согласования	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, структуру, полномочия, порядок организации деятельности Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма (далее – Координационный центр).

1.2. Координационный центр является структурным подразделением Университета. Координационный центр создан в соответствии с приказом ректора от «11» октября 2021г. № 791/03.

1.3. Координационный центр не является юридическим лицом, но может иметь по решению ректора печать и бланк, содержащий знаки и наименования Координационного центра и Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (далее – Университет).

1.4. В своей деятельности Координационный центр руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, протоколами и решениями Координационного совета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.5. Полное наименование Координационного центра: Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма.

1.6. Сокращенное наименование Координационного центра: КЦ.

1.7. Местонахождение КЦ: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности

2.1. Целью Координационного центра является реализация комплекса образовательно-просветительских, информационно-аналитических и



профилактических мероприятий, направленных на формирование у молодежи активной гражданской позиции, предупреждение межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействие идеологии терроризма и профилактику экстремизма.

2.2. Задачей Координационного центра является реализация и сопровождение решений Координационного совета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма;

2.3 Основные направления деятельности Координационного центра:

организация работы по противодействию идеологии терроризма в молодежной среде;

профилактика экстремизма в молодежной среде;

предупреждение межнациональных и межконфессиональных конфликтов в молодежной среде;

содействие в организации работы по социальной и культурной адаптации иностранных граждан и лиц без гражданства, включая студентов;

организация работы по профилактике вовлечения молодежи в организации и общественные объединения деструктивной направленности;

формирование российской гражданской идентичности, содействие развитию системы воспитания чувства патриотизма у молодежи, а также вовлечение ее в активную социальную практику;

содействие продвижению основных информационных векторов, направленных на повышение правосознания молодежи.

3. Функции

Основными функциями Координационного центра являются:

создание информационно-методической базы по основным направлениям деятельности Координационного центра;

взаимодействие со средствами массовой информации, включая студенческие, в рамках установленных полномочий;

распространение и продвижение позитивного и полезного контента с помощью медиаслужб (теле-, радиослужбы и информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

организация взаимодействия с контрольно-надзорными органами по ограничению доступа к противоправному контенту в случае его выявления;



организация и проведение курсов повышения квалификации для государственных и муниципальных служащих, педагогических работников, представителей образовательных и иных организаций и объединений;

организация и проведение мероприятий с применением различных интерактивных форм и форматов;

поддержка студенческих инициатив по организации студенческих объединений;

оказание экспертно-консультационных услуг по основным направлениям деятельности Координационного центра;

иные функции, направленные на реализацию возложенных на Координационный центр задач.

4. Структура

4.1. Структура Координационного центра определяется функциями Координационного центра и утверждается ректором.

4.2. Работники Координационного центра осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Координационного центра являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Координационного центра заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4.3. Состав и штатная численность Координационного центра определяются в соответствии с его целями, задачами, функциями и устанавливаются штатным расписанием, утвержденным ректором университета. Директор Координационного центра вправе предлагать ректору проект штатного расписания центра.

4.4. Руководство Координационным центром осуществляет директор, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом по согласованию с Министерством науки и образования Российской Федерации. Директор несет ответственность за результаты деятельности Координационного центра.

4.5. Должностные обязанности, права и ответственность директора Координационного центра определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

4.6. На должность директора Координационного центра принимается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы на руководящих должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, или образовательных организациях высшего образования, или научных учреждениях, или по направлению деятельности Координационного центра не менее 5 лет, а также



прошедший программы повышения квалификации по противодействию терроризму не более чем 5 лет назад.

4.7. На время отсутствия директора Координационного центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

4.8. Распределение обязанностей и сфер ответственности работников Координационного центра производится директором Координационного центра в соответствии с их трудовой функцией, определенной трудовым договором и должностной инструкцией.

4.9. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Координационного центра определяются соответствующими нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

4.10. Работники Координационного центра принимаются на работу и увольняются ректором университета или уполномоченным им лицом. Директор Координационного центра вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников Координационного центра, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5. Права

5.1. Координационный центр имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Координационного центра.

5.2. Координационный центр обязан:

5.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Координационном центре;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Координационного центра;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или

издаются руководителем Координационного центра в пределах предоставленных ему полномочий.

5.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Координационного центра.

5.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники Координационного центра в праве:

5.3. Работники Координационного центра вправе:

5.3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и других организаций документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций.

5.3.2. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра.

5.3.3. Представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Координационного центра, в рамках своих полномочий.

5.3.4. Информировать ректора Университета обо всех выявленных в пределах компетенции Координационного центра недостатках и вносить предложения по повышению эффективности его работы, а также совершенствованию трудового процесса.

5.3.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам состава и штатной численности Координационного центра.

5.3.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении.

5.3.7. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Университета о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности в связи с нарушениями, касающимися деятельности Координационного центра.

5.3.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Координационного центра.

5.3.8. Оказывать образовательные, экспертные и консалтинговые услуги в рамках полномочий Координационного центра (в том числе на платной основе).

6. Управление

6.1. Координационный центр возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

6.2. Директор Координационного центра подчиняется первому проректору, которому согласно организационной структуре подчинен Координационный центр.

6.3. Директор Координационного центра выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Координационным центром;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Координационного центра;

- разрабатывает планы развития Координационного центра, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей Координационного центра.

6.4. Конкретные права и обязанности руководителя Координационного центра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Обязанности

Работники Координационного центра обязаны:

7.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, на территории которого размещен Координационный центр, исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

7.2. Выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые функции.

7.3. Выполнять приказы ректора, проректоров, распоряжения директора Координационного центра

7.4. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Координационного центра.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Координационного центра осуществляется Университетом.

8.2. Координационный центр обеспечивается помещением, персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам, телефонной и факсимильной техникой.

8.3. Координационному центру предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест, хранения документации и одежды.

8.4. Координационный центр обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками директора Координационного центра.

8.5. Финансирование Координационного центра осуществляется на любых законных основаниях, в том числе на основании договоров, заключаемых Университетом с третьими лицами, а также за счет любых источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9. Создание, ликвидация, реорганизация и переименование

Координационный центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в соответствии с Уставом Университета по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

10. Эффективность и результативность

10.1. Эффективность и результативность деятельности КЦ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются первым проректором УрФУ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Выполнение ежегодного плана мероприятий КЦ, а также иных планов, в случае наличия последних	% выполненных мероприятий	Ежегодно, оценивается в конце года
Количество организованных и проведенных мероприятий	Шт.	В течение года, оценивается в конце года
Количество студентов, участвующих в мероприятиях	Чел.	В течение года, оценивается в конце года
Количество преподавателей, участвующих в мероприятиях	Чел.	В течение года, оценивается в конце года
Количество грантов, привлеченных при участии КЦ УрФУ	Шт.	В течение года, оценивается в конце



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
		года
Количество организаций – партнеров КЦ УрФУ	Шт.	В течение года, оценивается в конце года
Доля студентов, оценивающих позитивно состояние дел по профилактике экстремизма и противодействию идеологии терроризма	% от общего числа студентов	Оценивается в конце года

10.2. Директор КЦ в соответствии с Таблицей 1. «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор и анализ данных, необходимых для расчета показателей эффективности и результативности КЦ с учетом их динамики.

10.3. Директор КЦ обязан предоставлять отчет о показателях эффективности и результативности деятельности КЦ, а также своевременно направлять предложения первому проректору Университета по принятию дополнительных мер по корректировке и совершенствованию деятельности КЦ.

11. Взаимоотношения (служебные связи)

11.1. Для выполнения функций и реализации прав Координационный центр взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета в порядке, установленном Университетом.

11.2. Координационный центр взаимодействует с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и правоохранительными органами, сетью координационных центров по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма коммерческими и некоммерческими организациями, религиозными, общественными и иными организациями, средствами массовой информации в рамках своих полномочий.

11.3. 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,



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ответы на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, справки, проекты нормативных документов
Первый проректор по экономике и стратегическому развитию и курируемые им подразделения, проректор по общим вопросам 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, смет, финансовые документы, планы, положения
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Проректор по информационным технологиям и курируемые им подразделения, проректор по международным связям 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, проект 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, проект 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, программы	Данные (информация) в виде служебных записок, заполненные опросные листы и формы по системе менеджмента качества, информационные письма, приглашения, программы
Управление персонала	Данные (информация) в виде служебных записок, запросы	Данные (информация) в виде служебных записок, ответы на

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		запросы
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы Российских и международных рейтингов	Данные (информация) в виде служебных записок, ответы на запросы, заполненные формы, опросные листы. При необходимости дублирование данных в электронном виде. Данные предоставляются согласно полученному запросу в срок не позднее указанного в запросе
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), профсоюзная организация работников, дирекции институтов, дирекции филиалов	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
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

12. Ответственность

12.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Координационного центра, определенных настоящим Положением, несет директор Координационного центра.

12.2. Ответственность работников КЦ УрФУ устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

12.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор Координационного центра.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

13.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Координационном центре, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Директор
Координационного центра

СОГЛАСОВАНО В СЭД _____ М.В. Кузьменко

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

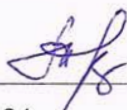
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Координационный центр"

ИД головной задачи 2433781

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Кузьменко Максим Владимирович	Согласовано	13.10.2021 11:04:15	13.10.2021 11:24:11	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	13.10.2021 11:25:24	20.10.2021 10:03:29	Выполнил Гончарова Виктория Александровна &&& <Согласована 2 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	13.10.2021 11:25:34	14.10.2021 13:29:38	Согласовано в исправленной редакции. Правки выделены желтым цветом. &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.10.2021 10:42:49	21.10.2021 12:33:08	&&& <Согласована 2 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	21.10.2021 13:10:03	21.10.2021 13:44:43	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 3 версия документа>
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	22.10.2021 12:28:26	25.10.2021 17:25:03	&&& <Согласована 4 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	25.10.2021 18:58:56	26.10.2021 18:03:27	&&& <Согласована 4 версия документа>
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	26.10.2021 09:12:35	26.10.2021 09:46:39	&&& <Согласована 4 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

27.10.2021 13:01:24