

Дата: \_\_\_\_\_

Рег.№: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор Корпоративного  
университета Транспортного  
комплекса

ГУП «Московский метрополитен»

\_\_\_\_\_ Е.А. Сухова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Едином центре развития молодежных проектов и социальных инициатив обособленного подразделения ГУП «Московский метрополитен» Корпоративного университета Транспортного комплекса**

#### **1. Общие положения**

1.1. Единый центр развития молодежных проектов и социальных инициатив (далее – Центр) является структурным подразделением обособленного подразделения ГУП «Московский метрополитен» (далее – метрополитен) Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее – Корпоративной университет).

1.2. Центр находится в непосредственном подчинении директора Корпоративного университета.

1.3. Структура и штатная численность Центра утверждаются начальником метрополитена.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом метрополитена, требованиями системы менеджмента качества метрополитена (далее – СМК), локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, Положением о Корпоративном университете, а также настоящим Положением и осуществляет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

1.5. Центр осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Управления метрополитена и обособленными подразделениями (филиалами) метрополитена (далее – подразделения метрополитена), а также подразделениями и организациями Транспортного комплекса города Москвы.

1.6. В состав Центра входят:

1.6.1. Отдел социальных инициатив.

1.6.2. Отдел по работе с молодежью.

1.6.3. Центр исторической памяти «Народный музей метрополитена».

## **2. Основные задачи и функции Центра**

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Формирование положительного образа Центра, Корпоративного университета, метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы и популяризация основных профессий посредством экскурсионной и просветительской деятельности.

2.1.2. Формирование у широкого круга лиц профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора, подготовка к профессиональному самоопределению с учетом потребностей предприятий Транспортного комплекса города Москвы в профессиональных кадрах.

2.1.3. Организация и проведение государственных и тематических торжественных мероприятий для поддержания положительного образа предприятий Транспортного комплекса города Москвы, и их социальной значимости.

2.1.4. Организация подготовки концепций мероприятий в рамках общественной деятельности предприятий Транспортного комплекса города Москвы.

2.1.5. Полное и оперативное информационное обслуживание постоянной и потенциальной аудитории по предстоящим или готовящимся событиям.

2.2. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация экскурсий в Центре и на других на объектах предприятий Транспортного комплекса города Москвы.

2.2.2. Организация мастер-классов, дней открытых дверей, фестивалей и других мероприятий в пределах компетенции.

2.2.3. Обновление экскурсий в Центре на основании обновления экспозиции.

2.2.4. Организация изучения и внедрения в просветительскую деятельность передового отечественного и зарубежного опыта.

2.2.5. Организация работы Студенческого отряда.

2.2.6. Организация работы Клуба профессионального и личностного роста «35-й Отряд» и Транспортного отряда.

2.2.7. Организация работы Клуба исторической реконструкции «Московский метро».

2.2.8. Организация работы Самодеятельного театра метро.

2.2.9. Организация работы Академического хора метро.

2.2.10. Организация работы Центра исторической памяти «Народный музей метрополитена».

2.2.11. Организация работы Отдела по работе с молодежью.

2.2.12. Организация сотрудничества со сторонними организациями в интересах подготовки профессиональных кадров для предприятий Транспортного комплекса города Москвы.

2.2.13. Организация подготовки тематических справочных материалов для средств массовой информации.

2.2.14. Организация в пределах своей компетенции выпуска информационно-рекламной и сувенирной продукции.

2.2.15. Организация сотрудничества со сторонними организациями в интересах предприятий Транспортного комплекса города Москвы для проведения мероприятий, лекций и мастер-классов.

2.2.16. Организация работы в области коммуникаций: решение вопросов, затрагивающих связи с общественностью и влияющих на имидж Корпоративного университета и предприятий Транспортного комплекса города Москвы в целом.

2.2.17. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра в пределах компетенции совместно с Техническим отделом Корпоративного университета.

2.2.18. Осуществление работы с обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Центра в порядке, установленном в метрополитене.

2.3. Иные функции в соответствии с локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, документами, требованиями СМК, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора Корпоративного университета, начальника Центра – старшего руководителя проекта.

### **3. Права Центра**

3.1. Центр пользуется правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена и Корпоративного университета.

3.2. Центр имеет право, в порядке, установленном в метрополитене:

3.2.1. Запрашивать и получать от подразделений метрополитена и

Транспортного комплекса города Москвы сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.

3.2.2. Привлекать в установленном порядке работников подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы для решения вопросов, находящихся в ведении Центра.

3.2.3. Приглашать на совещания по вопросам, находящимся в компетенции Центра, представителей подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы.

3.2.4. Пользоваться в установленном порядке статистической или иной отчетностью подразделений метрополитена, подразделений и организаций Транспортного комплекса города Москвы для выполнения возложенных на Центр задач.

3.2.5. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Центра.

3.2.6. Запрашивать в установленном порядке от подразделений метрополитена и Транспортного комплекса города Москвы информацию необходимую для организации экскурсионной и просветительской деятельности, мастер-классов и иных мероприятий.

3.2.7. Разрабатывать документы СМК на уровне Центра.

## **4. Организация работы**

4.1. Центром руководит начальник Центра – старший руководитель проекта (далее – начальник Центра), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.2. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности Центра не менее 5 (пяти) лет.

4.3. Начальник Центра имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом уполномоченного лица, в порядке, установленном в метрополитене.

4.4. В период временного отсутствия начальника Центра (нахождение в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от производства и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.5. Начальник Центра:

4.5.1. Руководит Центром на принципе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций.

4.5.2. Организовывает работу Центра в соответствии с планами Корпоративного университета, оперативными планами Центра по выполнению текущих задач, а также требованиями СМК.

4.5.3. Вносит директору Корпоративного предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра.

4.5.4. Распределяет обязанности между своими заместителями и другими работниками Центра.

4.5.5. Контролирует выполнение требований СМК на уровне Центра в рамках своей компетенции.

4.5.6. Организовывает разработку коррекций, корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами метрополитена и Корпоративного университета.

4.5.7. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Центра.

4.5.8. Контролирует время прихода и ухода работников Центра, заполнение «Журнала учёта прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

4.5.9. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Центре.

4.5.10. Представляет директору Корпоративного университета предложения о применении к работникам Центра мер поощрения, о наложении на виновных работников дисциплинарных взысканий в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.5.11. Обеспечивает в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Центра.

4.5.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра.

4.5.13. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками Центра требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен».

4.5.14. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Центра требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена, соблюдению режима государственной и коммерческой тайны, требований по пожарной безопасности, экологической производственной санитарии, в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций, в области информационной безопасности и противодействия коррупции.

4.5.15. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Центра при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанных с работой Центра (в том числе требования Коллективного договора метрополитена, Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена, Корпоративного кодекса деловой этики и корпоративной культуры метрополитена, СМК).

4.5.16. Визирует и (или) подписывает документы в пределах своей компетенции в отсутствие мотивированных (обоснованных) возражений (замечаний).

4.5.17. Обеспечивает выполнение предписаний органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.5.18. Обеспечивает достоверность, а также соответствие законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена информации (сведений), указанной в подготавливаемых Центром и/или подписанных (завизированных) им документах, а также предоставляемых консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5.19. Обеспечивает сохранность документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей. Рационально использует имущество метрополитена, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения личной выгоды.

4.5.20. Запрашивает объяснение у работников Центра по факту ненадлежащего исполнения либо неисполнения ими своих трудовых обязанностей/трудовых функций в рамках своей компетенции.

4.5.21. Выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией метрополитена, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора Корпоративного университета.

4.6. Начальник Центра, выполняющий согласно настоящему Положению обязанности по организации (обеспечению) работы, контролю исполнения

задач и функций Центра, возложенных на него и (или) на возглавляемый им Центр, а также должностных обязанностей работниками Центра (в том числе по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины), должен осуществлять их в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией метрополитена или поручениями непосредственного руководителя. В случае, если порядок и сроки осуществления начальником Центра или Центром функции контроля не закреплены в указанных актах, начальник Центра обязан самостоятельно определить порядок и форму реализации возложенных на него или на Центр настоящим Положением обязанностей по осуществлению функции контроля и довести до сведения работников, находящихся в его подчинении, или иных работников (подразделений) метрополитена, в отношении которых Центром осуществляется функция контроля. Показателями надлежащего осуществления функции контроля являются результативность исполнения подчиненными работниками своих обязанностей.

По запросу непосредственного руководителя начальник Центра предоставляет информацию об организации функции контроля в день, следующий за днем получения такого запроса, если иной срок не установлен непосредственным руководителем.

4.7. Начальник Центра и работники Центра обязаны исполнять приказы руководителей гражданской обороны, проходить подготовку в области гражданской обороны, бережно относиться к имуществу гражданской обороны.

4.8. Работники Центра при осуществлении своих должностных обязанностей руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

## **5. Ответственность**

5.1. На начальника Центра возлагается ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Центром задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.1.2. Неисполнение или несвоевременное исполнение обязанностей, связанных с руководством Центром и перечисленных в пункте 4.5 Положения.

5.1.3. Необеспечение сохранности документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей, а также использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением им трудовых обязанностей и (или) получения личной выгоды.

5.1.4. Невыполнение требований законодательных, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанных с работой Центра (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена).

5.1.5. Упущения, недостатки и ошибки в работе Центра, повлиявшие на ход исполнения производственных и иных планов Центра.

5.1.6. Несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена и требований законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, в том числе по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, противодействию коррупции, информационной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, должностных инструкций работников Центра, а также иных документов, связанных с работой Центра.

5.1.7. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам метрополитена и Корпоративного университета документов, разработанных Центром, подписанных или завизированных руководителем Центра.

5.1.8. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации предоставленных консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.9. Разглашение государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена.

5.1.10. Невыполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере противодействия коррупции.

5.1.11. Невыполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере информационной безопасности.

5.1.12. Ненадлежащий контроль за временем прихода и ухода работников Центра, корректным заполнением работниками Центра «Журнала учёта прихода и ухода работников «и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».



5.1.13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Центра по работе с обращениями граждан в порядке, установленном в метрополитене.

5.1.14. Случаи производственного травматизма с работниками Центра.

5.1.15. Несоблюдение работниками Центра требований документов СМК.

5.2. Ответственность работников Центра определяется трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей к начальнику Центра и к работникам Центра могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, начальник Центра и работники Центра привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Центре профориентации Транспортного комплекса, утвержденное 01.09.2022 № 4224.

Первый заместитель директора –  
начальник Единого центра  
организации профессионального  
обучения и дополнительного образования

Д.А. Роговская