

СОГЛАСОВАНО  
решением Ученого совета университета  
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 20.04.2018 № 249/a

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Учебно-методическом центре «Наследие митрополита Питирима»**

#### **I. Общие положения**

1. Учебно-методический центр «Наследие митрополита Питирима» (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – университет).

2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование центра – Учебно-методический центр «Наследие митрополита Питирима».

Сокращенное наименование центра – УМЦ «Наследие митрополита Питирима».

#### **II. Структура и руководство**

4. Штатное расписание центра утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Руководитель центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета и по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра.

8. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **III. Задачи и функции**

10. Основными задачами центра являются:

1) деятельность по сохранению предметов исторического наследия: сбор, хранение, изучение, учет, экспонирование документов и предметов, связанных с деятельностью митрополита Питирима;

2) разработка и проведение мероприятий, связанных с увековечиванием памяти Владыки Питирима;

3) разработка и создание экспозиций и интерьеров центра;

4) внебюджетная консультационная деятельность, направленная на достижение задач центра.

11. Центр осуществляет следующие функции:

1) объективное отражение музейными средствами исторических процессов и событий, связанных с работой университета, деятельностью Владыки Питирима и его духовного наследия;

2) создание и руководство в рамках центра историко-литературного клуба университета;

3) проведение научно-просветительской работы по нравственному и историко-патриотическому воспитанию всех категорий персонала университета и студентов;

4) оказание методической помощи преподавателям в их деятельности по подготовке и воспитанию студентов с использованием различных форм работы, в том числе проведение повышения квалификации и переподготовки с использованием современных информационных технологий.

5) проведение научно-исследовательской, научно-фондовой, учебно-методической, экспозиционной, научно-методической и редакционно-издательской работы.

### **IV. Права и обязанности**

12. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр.

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ).

13. Центр обязан:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

14. Работники центра обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;
- 3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

15. Работники центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Руководитель центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.

## **V. Источники финансирования**

17. Финансирование всех видов деятельности центра осуществляется за счет бюджета университета и других источников финансирования.

18. Содержание и развитие центра проводится по отдельной смете, утверждаемой ректором.

## **VI. Заключительные положения**

19. Возложение на центр обязанностей (функций), не относящихся к деятельности центра не допускается.

20. Делопроизводство в центре осуществляется в порядке, установленном в университете.

21. Реорганизация и ликвидация центра осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.