

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе организации мероприятий
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Отделе организации мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела организации мероприятий Академии (далее – Отдел организации мероприятий, Отдел), его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Отдел организации мероприятий является структурным подразделением Академии, созданным для организации мероприятий, направленных на повышение узнаваемости Академии, укрепление ее имиджа, развитие академической и культурной среды, привлечение абитуриентов, налаживание связей с выпускниками и деловыми партнерами.

1.3. В своей деятельности Отдел организации мероприятий руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися вопросов организации деятельности по проведению мероприятий научно-образовательной, профориентационной и иной направленности, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и иного должностного лица, курирующего работу Отдела организации мероприятий, или иных уполномоченных лиц.

1.4. Координацию и контроль деятельности Отдела организации мероприятий осуществляет в соответствии с приказом Академии директор по развитию.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Отдел организации мероприятий.

1.6. Отдел организации мероприятий вправе иметь негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Отдела организации мероприятий, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.8. Отдел организации мероприятий осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела организации мероприятий являются:

2.1.1. Планирование, организация и координация общеакадемических мероприятий (конференции, выставки, дни открытых дверей, форумы, круглые столы, семинары и иные мероприятия).

2.1.2. Организационное сопровождение мероприятий, инициаторами которых являются структурные подразделения Академии.

2.1.3. Координация деятельности по формированию потребности и приобретению сувенирной продукции, изготовлению и размещению материалов для визуального оформления мероприятий.

2.1.4. Организация и развитие сообщества выпускников Академии.

2.1.5. Привлечение абитуриентов посредством организации образовательных, профориентационных и специализированных проектов для обучающихся общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными основными задачами Отдел организации мероприятий осуществляет следующие функции:

3.1.1. Принимает участие в планировании мероприятий Академии, включая формирование единого (ежегодного) плана мероприятий и подготовку сводной сметы затрат на мероприятия Академии предстоящего календарного года, разработку ключевых показателей результативности реализации единого плана мероприятий Академии.

3.1.2. Обеспечивает подготовку мероприятий Академии и участвует в их проведении совместно с инициаторами данных мероприятий, в том числе принимает участие в разработке концепции, подготовке программ, сценариев проведения мероприятий и соответствующей сметы расходов, организует работу с подрядными организациями, координирует деятельность структурных подразделений Академии по обеспечению реализации мероприятий.

3.1.3. Осуществляет формирование команды волонтеров и обеспечивает распределение задач среди участников команды для работы в условиях подготовки и проведения мероприятий.

3.1.4. При необходимости размещает информацию о проводимых мероприятиях в электронной информационно-образовательной среде «ЛК.ВАВТ» (доступна по веб-адресу <https://lk.vavt.ru>).

3.1.5. Осуществляет документационное обеспечение мероприятий Академии, включая подготовку форм документов в соответствии с мероприятием, проектов документов (договоры, соглашения, иная документация, относящаяся к компетенции отдела), оформление документов, подтверждающих факт выполнения работ (оказания услуг) по договорным обязательствам Академии, а также документов на оплату работ (услуг), представляет в установленном Академией порядке сведения о ходе реализации мероприятий.

3.1.6. Координирует реализацию единого календарного плана мероприятий Академии, в том числе контролирует выполнение отдельных его этапов, осуществляет контроль исполнения бюджета мероприятий, контроль выполнения работ (предоставления услуг) в соответствии с условиями заключенных договоров и соглашений, контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества.

3.1.7. Разрабатывает рекомендации по автоматизации процессов подготовки и организации мероприятий Академии.

3.1.8. Осуществляет планирование, организацию формирования и контроль использования фонда сувенирной продукции, иных необходимых материалов для мероприятий Академии, в том числе определяет потребность для его формирования, готовит сводный перечень и составляет смету расходов на сувенирную продукцию, организует в установленные Академией сроки и порядке процедуру согласования соответствующей сметы на предстоящий календарный год, организует заказ, распределение и выдачу, своевременное пополнение и учет сувенирной продукции, обеспечивает надлежащие условия ее хранения.

3.1.9. Обеспечивает разработку и реализацию плана взаимодействия Академии с выпускниками, подготовку плана мероприятий в рамках развития сообщества выпускников (согласование формата мероприятий между участниками, организация и проведение мероприятий).

3.1.10. Осуществляет подготовку и обеспечивает реализацию плана мероприятий для обучающихся общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций (согласование формата мероприятий между участниками, организация и проведение мероприятий) в соответствии с согласованными условиями сотрудничества.

3.1.11. Оказывает организационную и методическую поддержку структурным подразделениям Академии в рамках установленной компетенции Отдела.

3.1.12. Осуществляет документационное обеспечения деятельности Отдела организации мероприятий, в том числе разрабатывает и обеспечивает актуализацию регламентирующих документов по проведению мероприятий, формирует критерии выбора подрядных организаций в соответствии с требованиями и планом мероприятий, проводит опросы, анкетирование по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

3.1.13. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Отдела организации мероприятий по вверенным направлениям деятельности, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Непосредственное руководство Отделом организации мероприятий осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность по представлению директора по развитию и освобождается от должности приказом Академии.

4.2. Начальник Отдела организации мероприятий подчиняется непосредственно директору по развитию или иному уполномоченному лицу Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность Отдела организации мероприятий определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники Отдела организации мероприятий назначаются на должность по представлению начальника Отдела и по согласованию с директором по развитию и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии.

5.3. Деятельность Отдела организации мероприятий организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела организации мероприятий определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Отдела организации мероприятий, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в Отделе организации мероприятий могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Начальник Отдела организации мероприятий вправе:

5.6.1. Требовать от работников Отдела выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками Отдела действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники Отдела организации мероприятий имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Отдела организации мероприятий и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела организации мероприятий по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством.

5.8. Начальник Отдела организации мероприятий обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу Отдела, в том числе планировать, координировать и контролировать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела организации мероприятий, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы Отдела, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Отдела организации мероприятий, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности Отдела организации мероприятий, проекты должностных инструкций его работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела организации мероприятий.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела организации мероприятий.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе Отдела организации мероприятий законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы Отдела организации мероприятий и отчет о его выполнении.

5.9. Работники Отдела организации мероприятий обязаны:

5.9.1. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.2. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела организации мероприятий.

5.9.3. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.4. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.9.5. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел организации мероприятий задач и функций несет начальник Отдела, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Отдела организации мероприятий осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.