

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2018 14:12:01
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Приложение 2
к приказу РЭШ
от 21.05.2018 № 01-85

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по организации мероприятий и поездок

1. Общие положения

1.1. Отдел по организации мероприятий и поездок (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – РЭШ).

1.2. Организационная структура Отдела утверждается протоколом Попечительского совета (Совета директоров) РЭШ.

1.3. Численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор РЭШ по представлению руководителя отдела по организации мероприятий и поездок, согласованию с проректором по финансам, руководителем по работе с персоналом и юристом.

1.4. Отдел возглавляет руководитель отдела по организации мероприятий и поездок, назначаемый на должность приказом ректора, согласованным в установленном в РЭШ порядке.

1.5. На должность руководителя отдела по организации мероприятий и поездок назначается лицо, имеющее:

– Высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет; или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики (или опыт самостоятельной реализации проектов по организации масштабных мероприятий (с количеством участников 100 человек и более) и поездок – от подготовки концепции до сдачи отчетности) и стаж работы не менее 3 лет.

– Уровень владения английским языком – свободное владение («Advanced»).

1.6. Руководитель отдела по организации мероприятий и поездок подчиняется непосредственно проректору по финансам.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора РЭШ по представлению руководителя отдела по организации мероприятий и поездок и согласованию с проректором по финансам и руководителем отдела по работе с персоналом.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем отдела по организации мероприятий и поездок, согласно установленному в РЭШ порядку.

1.9. В период временного отсутствия руководителя отдела по организации мероприятий и поездок (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника структурного подразделения согласно порядку, установленному в РЭШ.

1.10. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.10.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования;

1.10.3. Уставом РЭШ;

1.10.4. Локальными нормативными документами РЭШ;

1.10.5. Данным Положением.

2. Задачи

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация, подготовка и проведение внешних и внутренних мероприятий РЭШ.

2.2. Обеспечение процесса служебных командировок работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава РЭШ.

2.3. Обеспечение тревел и визовой поддержки иностранных визитеров и иностранных студентов (стажеров), приезжающих в РЭШ с целью международного научно-технического и образовательного сотрудничества и обучения.

3. Функции

3.1. Для выполнения задачи 1 «Организация, подготовка и проведение внешних и внутренних мероприятий РЭШ» за Отделом закреплены следующие функции:

3.1.1. Планирование и подготовка внешних и внутренних мероприятий РЭШ.

3.1.2. Организация и проведение внутренних и внешних мероприятий РЭШ для обучающихся и выпускников РЭШ, профессорско-преподавательского состава и других работников РЭШ.

3.1.3. Подбор площадок в соответствии с требованиями структурных подразделений РЭШ, финансовой политикой и сметами мероприятий.

3.1.4. Подготовка и представление информации для размещения на сайте РЭШ о деятельности отдела, внутренних и внешних мероприятиях, проводимых РЭШ.

3.1.5. Ведение переговоров с подрядчиками, согласование смет на оказание услуг, заключение договоров с подрядчиками на выгодных для РЭШ условиях.

3.1.6. Координация и контроль исполнения договорных обязательств привлекаемых подрядчиков услуг.

3.1.7. Подготовка предложений по техническим концепциям мероприятий, организуемых РЭШ.

3.1.8. Взаимодействие с участниками мероприятий (спикерами и лицами, приглашённых с помощью внутреннего заказчика (структурного подразделения РЭШ) с момента подготовки к мероприятию до отправки благодарственных писем спикерам после проведения мероприятий.

3.1.9. Планирование, учет и контроль расходов по проезду и проживанию визитеров;

3.1.10. Обеспечение трансфера и другой необходимой логистики в рамках визитов с научной и образовательной целью.

3.1.11. Подготовка приказов и финансовой отчетности по всем расходам в установленном в РЭШ порядке, включая отдельно по мероприятиям и визитерам.

3.1.12. Контроль выполнения договорных обязательств подрядчиками услуг, привлекаемыми для проведения мероприятий.

3.1.13. Подготовка предложений руководству РЭШ по итогам проведения мероприятий.

3.1.14. Обеспечение наличия необходимой презентационной и брендинговой продукции для распространения на мероприятиях (совместно с административно-хозяйственным отделом и отделом коммуникаций РЭШ).

3.2. Для выполнения задачи 2 «Обеспечение процесса служебных командировок работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава РЭШ» за Отделом закреплены следующие функции:

3.2.1. Планирование, подготовка и организация служебных командировок работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава РЭШ.

3.2.2. Подготовка и контроль предоставления документов для служебных командировок в соответствии с локальными нормативными актами РЭШ.

3.2.3. Покупка билетов (железнодорожных, авиа и др.), оформление виз, бронирование номеров в гостиницах, заказ такси, каршеринг и другие подобные услуги по аренде автомобилей, трансфер, организация культурной программы в поездках: заказ экскурсий, подбор маршрута и т.п.

3.2.4. Подбор, осмотр и аренда квартир для профессорско-преподавательского состава РЭШ.

3.2.5. Планирование, учет и контроль расходов по проезду и проживанию работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава РЭШ.

3.2.6. Подготовка документов для оформления служебных командировок и отчетности по всем расходам, связанным с направлением работников в служебные командировки в установленном в РЭШ порядке.

3.3. Для выполнения задачи 3 «Обеспечение тревел и визовой поддержки иностранных визитеров и иностранных студентов (стажеров), приезжающих в РЭШ с целью международного научно-технического и образовательного сотрудничества и обучения» за Отделом закреплены следующие функции:

3.3.1. Планирование, подготовка и организация тревел и визовой поддержки иностранных визитеров и иностранных студентов (стажеров), приезжающих в РЭШ.

3.3.2. Помощь в оформлении документов, необходимых для приезда в Российскую Федерацию.

3.3.3. Покупка билетов (железнодорожных, авиа и др.), оформление виз, бронирование номеров в гостиницах, заказ такси, каршеринг и другие подобные услуги по аренде автомобилей, трансфер, организация культурной программы в поездках: заказ экскурсий, подбор маршрута и т.п.

3.3.4. Подбор, осмотр и аренда квартир для иностранных визитеров и иностранных студентов (стажеров), приезжающих в РЭШ.

3.3.5. Планирование, учет и контроль расходов по проезду и проживанию иностранных визитеров и иностранных студентов (стажеров), приезжающих в РЭШ.

3.3.6. Подготовка приказов и финансовой отчетности по проезду и проживанию иностранных визитеров и иностранных студентов (стажеров), приезжающих в РЭШ в установленном в РЭШ порядке.

4. Права

4.1. Руководитель отдела по организации мероприятий и поездок имеет право:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела.

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства РЭШ, касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью сотрудников Отдела, подчиненных ему (ей).

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела.

4.1.5. Представлять интересы РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя).

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности Отдела; варианты устранения имеющихся в деятельности Отдела недостатков.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений РЭШ.

4.1.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений РЭШ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.9. Привлекать специалистов структурных подразделений РЭШ к решению задач, возложенных на Отдел, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.11. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся сотрудников Отдела и о наложении взысканий на сотрудников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.12. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.13. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в РЭШ порядке и т.д.

4.2. Руководитель отдела по организации мероприятий и поездок обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы сотрудников Отдела.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех сотрудников Отдела.

5. Ответственность

Руководитель отдела по организации мероприятий и поездок несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Отдела, определенных данным Положением.

5.2. Невыполнение приказов и распоряжений, заданий и поручений, в том числе непосредственного руководителя.

5.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.4. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.5. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Отделом.

5.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление сотрудников Отдела с их должностными инструкциями.

5.7. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, работники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями РЭШ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Организация работы

7.1. Отдел организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Отдел в установленном в РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

7.3. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в РЭШ.