

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Отдел международного,
межрегионального сотрудничества и
протокола

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А. А. Базилевский

2018г.



1. Общие положения

1.1. Отдел международного, межрегионального сотрудничества и протокола (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Сокращённое наименование Отдела: ОММСиП.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом директора, на основании представления курирующего заместителя директора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления начальника Отдела, согласованного с курирующим заместителем директора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил организованной перевозки детей автобусами»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- Уставом Центра;
- коллективным договором Центра;
- распоряжениями и приказами директора Центра;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;
- настоящим Положением;
- иными нормативными актами и локальными актами Центра.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке, а также в соответствии с отдельными поручениями руководства Центра.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Позиционирование Центра во внешней среде на всероссийском, международном и межрегиональном уровне.

2.2. Содействие установлению и развитию связей Центра с субъектами РФ и иностранных государств, административно-территориальными образованиями РФ и иностранных государств, органами государственной власти РФ и иностранных государств, Российскими и международными университетами, институтами, организациями.

2.3. Подготовка и организация экскурсионно-туристического обеспечения программ Центра, а также индивидуального экскурсионного обслуживания туристических групп и гостей Центра.

2.4. Обеспечение соблюдения основных положений государственной и международной протокольной практики Российской Федерации, при подготовке и проведении мероприятий на территории Центра с участием руководства Центра и

официальных лиц РФ, иностранных государств, руководителей общественных объединений и организаций.

2.5. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий, а именно: приемов иностранных делегаций, представителей российских и международных организаций, заседаний и совещаний, переговоров и встреч руководства Центра с зарубежными и российскими представителями, общих собраний коллектива, рабочих поездок, церемоний, торжественных мероприятий, презентаций с участием руководства Центра и представителей сторонних организаций.

2.6. Подготовка поздравительных телеграмм, открыток и писем от имени директора Центра в связи с национальными, государственными праздниками, памятливыми датами и важными событиями коллег и партнёров.

2.7. Получение и подготовка сувенирной продукции для вручения российским и зарубежным партнерам и гостям Центра.

3. Основные функции

Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление планирования и анализа деятельности Отдела.

3.2. Разработка и составление плана работы Отдела на год.

3.3. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере компетенций Отдела.

3.4. Разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов программ в сфере международной и межрегиональной деятельности.

3.5. Курирование координационных образовательных центров «Мой Океан» по вопросам сотрудничества с образовательными организациями высшего образования, общеобразовательными организациями, научными организациями и системообразующими работодателями регионов РФ.

3.6. Организация проведения переговоров, заключения соглашений Центра по вопросам межрегиональных и международных связей.

3.7. Разработка и утверждение экскурсионных маршрутов и программ экскурсионного обслуживания для участников программ Центра.

3.8. Сбор и систематизация информационно-справочных материалов к протоколным встречам (официальным встречам, переговорам, церемониям подписания соглашений, совещаниям и т. п.) с участием руководства Центра.

3.9. Подготовка и согласование ежегодных планов мероприятий международных обменов по реализации соглашений о международных связях, заключенных Центром.

3.10. Обеспечение участия Центра в межрегиональных, всероссийских и международных специализированных выставках, конференциях, симпозиумах, соответствующих направлениям деятельности Центра.

3.11. Взаимодействие с подразделениями Министерства иностранных дел Российской Федерации по вопросам оказания визовой и консульской поддержки представителям зарубежных стран и международных организаций, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Центра.

3.12. Осуществление взаимодействия с музеями, ВУЗами, научными учреждениями Приморского края и ведение договорных отношений на экскурсионное обслуживание.

3.13. Проведение мониторинга стоимости, срока и качества предоставляемых услуг организациями и предприятиями, оказывающими услуги по экскурсионному обслуживанию.

3.14. Соблюдение всех необходимых правил и норм делового протокола при проведении официальных и деловых мероприятий любого уровня с участием руководства Центра.

3.15. Подготовка совместно с другими подразделениями Центра детальной программы пребывания делегаций и гостей Центра.

3.16. Установление и развитие в интересах Центра рабочих контактов с протокольными службами в регионах, органами государственной власти субъектов РФ, представительствами иностранных государств по вопросам обеспечения деловых контактов руководства Центра.

3.17. Подготовка предложений о памятных подарках партнёрам и общественным организациям, сотрудничающим с Центром, сувенирной и поздравительной продукции, приглашений на праздничные и торжественные мероприятия.

3.18. Ведение и актуализация баз данных по визитам, туристическим продуктам, партнёрам Центра, протокольным встречам, международным, межрегиональным и иным мероприятиям.

3.19. Подготовка отчетов Отдела по проведению международных, межрегиональных, протокольных и туристско-экскурсионных мероприятий.

3.20. Обеспечение перевода корреспонденции, поступающей руководству Центра из-за рубежа и направляемой руководством Центра зарубежным партнерам;

3.21. Ведение учета, хранение материальных ценностей (подарков, полученных и подаренных руководством Центра, в связи с протокольными и другими мероприятиями), а также обеспечение их сохранности.

3.22. Оказание информационной и методической помощи по вопросам компетенции Отдела, проведение консультаций, и обучающих занятий для сотрудников Центра.

3.23. Подготовка и ведение сводного календаря основных мероприятий с участием руководства Центра.

3.24. Подготовка и представление предложений в связи со знаменательными датами и важными событиями в иностранных государствах, с которыми осуществляется международное сотрудничество.

3.25. Участие в переговорах с представителями иностранных делегаций, прибывающих в Центр.

3.26. Осуществление формирования, хранения и сдачи в архив документов, связанных с деятельностью Отдела, в соответствии с правилами организации делопроизводства в Центре.

3.27. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Центра для решения задач, входящих в компетенцию Отдела.

3.28. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

4. Права

Для осуществления функций и полномочий Отдел имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

4.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра и сторонними организациями.

4.3. Представлять интересы Центра, по поручению руководства Центра, в различных органах и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4. Пользоваться информационными базами данных, средствами связи, оргтехникой, автотранспортом и другими материально-техническими средствами Центра.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.6. Участвовать и организовывать служебные планёрки и другие мероприятия по вопросам компетенции Отдела.

4.7. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности Центра (его структурных подразделений), Отдела и вносить предложения по их устранению заместителю директора по развитию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- организацию и результаты деятельности Отдела;
- несоблюдение работниками Отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Центра, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Центра, правил пожарной безопасности, техники безопасности и других локальных нормативно-правовых актов Центра.;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Организационная деятельность

6.1. Структуру и штатную деятельность Отдела утверждает директор Центра.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6.2. Начальник Отдела подчиняется курирующему заместителю директора.

6.3. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

6.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

6.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

6.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует её выполнение.

6.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра.

6.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

6.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

7. Критерии оценки деятельности

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

6.2. Качественное исполнение должностных обязанностей.

Начальник



О. А. Швецова