

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 14.07.2020 № 911 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРИЕМА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями отдела приема и обслуживания мероприятий (планирования и координации внутренних и внешних мероприятий) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Отдел приема и обслуживания; Подразделение; Университет).

1.2. Основная цель Подразделения заключается в представлении Университета как ведущей образовательной организации страны, пропагандирующего достижения науки и образования, способствующего обмену передовым опытом специалистов, демонстрирующего применение новейших форм, методов и технологий в проведении на высоком современном уровне научно-технических, культурно-массовых, деловых мероприятий, обеспечивающих расширение контактов и взаимодействий представителей науки, образования, бизнес сообщества.

1.3. В своей деятельности отдел приема и обслуживания (планирования и координации внутренних и внешних мероприятий) руководствуется

законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел приема и обслуживания входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела приема и обслуживания утверждает ректор Университета.

2.3. Отдел приема и обслуживания возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление на высоком уровне деятельности по планированию, обеспечению, обслуживанию и координации проводимых в Университете научно-технических (конгрессов, форумов, симпозиумов, конференций и пр.), культурно-массовых (фестивалей, конкурсов и пр.), деловых мероприятий (презентаций, церемоний, заседаний, переговоров и пр.), реализации проектов (далее Мероприятия); приема делегаций, специалистов, слушателей курсов, участников учебных программ, гостей Университета (как российских, так и иностранных) подготовке проведения переговоров (далее Прием).

3.2. Организация эффективного взаимодействия подразделений Университета, координация подрядчиков в подготовке и проведении Мероприятий и Приема.

3.3. Внедрение новых методов, современных технологий, автоматизация процессов организации Мероприятий.

3.4. Планирование бюджета Мероприятий и Приема.

3.5. Подготовка логистики Мероприятий и Приема.

3.6. Информационное обеспечение Мероприятий.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование, подготовка, обеспечение, обслуживание и координация внутренних и внешних Мероприятий/Приема.

4.1.1. Разработка форм и методов осуществления деятельности в соответствии с современными условиями и требованиями, существующими в данной сфере. (Изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, участие в семинарах по профилю деятельности).

4.1.2. Владение достоверной информацией о ситуации на рынке работ/услуг, связанных с осуществлением деятельности подразделения (проведение квалифицированного маркетингового анализа; взаимодействие с передовыми организациями, работающими в данной сфере, посещение конференций, выставок, изучение существующего передового опыта. Проведение переговоров с представителями гостиничного, туристического бизнеса и др. направлений деятельности, обеспечивающих проведение и обслуживание мероприятий).

4.1.3. Осуществление эффективного планирования мероприятий, обеспечивающего их качественное и успешное проведение и обслуживание (прием заявок на проведение от непосредственных организаторов, составление графиков, определение статуса, уровня и масштаба мероприятия).

4.1.4. Разработка и внесение предложений по перспективному и текущему финансированию проводимых в Университете Мероприятий.

4.1.5. Грамотное и своевременно оформление организационной (планы, программы, информационные письма, приказы, распоряжения, списки и пр.) финансовой (договоры, счета, акты, расчеты, сметы и пр.) и отчетной документации в соответствии с существующими требованиями.

4.1.6. Рациональное использование поступивших денежных средств (по договорам от сторонних организаций, регистрационные и спонсорские взносы) или выделенных Университетом на проведение Мероприятий. Осуществление контроля за поступлениями и отчет за их расходованием.

4.1.7. Привлечение к организации и проведению Мероприятий, выполнению проектов партнеров из числа ведущих организаций и предприятий, в том числе для оказания финансовой и информационной поддержки.

4.1.8. Привлечение специалистов и представителей организаций, предприятий и компаний к участию в Мероприятиях. Обеспечение рассылки информационных писем. Создание постоянно действующей справочной линии для участников. Обработка заявок и формирование списков участников.

4.1.9. Создание и обновление банка данных организаций, предприятий и специалистов по профилю Университета.

4.1.10. Подготовка, оформление необходимой рекламной информации об Университете по направлению деятельности отдела для различных организаций, учреждений, фондов. Своевременное анонсирование *или* предоставление итоговой информации о Мероприятиях на сайтах в Интернет сети, в СМИ, периодической печати, через рекламные Агентства.

4.1.11. Информационное обеспечение: создание и ведение базы данных и представление информации по вопросам организации и проведения Мероприятий (конгрессов, форумов, конференций и пр.) в Санкт-Петербурге, на территории Российской Федерации и зарубежом.

4.1.12. Представление в установленные сроки справок по итогам проведения Мероприятий/Приема (текстовая часть, отчетность по использованию выделенных средств, выполнению смет на проведение Мероприятий).

4.1.13. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам деятельности Университета, связанной с организацией, проведением и обслуживанием Мероприятий и Приемом;

4.2. Обеспечение и обслуживание Мероприятий:

4.2.1. Организация технической программы мероприятий (размещение участников, культурно-зрелищные мероприятия, экскурсионная программа,

транспортное обслуживание, работа переводчиков, организация и застройка выставок, подготовка пакетов делегатов, оформление информационных стоек и материалов, разработка стиля, брендинг, оформление и декорирование залов, банкет-менеджмент).

4.2.2. Администрирование процессов и ведение документации по организации и проведению Мероприятий.

4.2.3. Координация деятельности содействующих подразделений Университета во время организации и проведения Мероприятий/Приема.

4.2.4. Взаимодействие со сторонними организациями, учреждениями, компаниями, проводящими мероприятия совместно с Университетом, на базе Горного университета.

4.2.5. Организация Материально-технического обеспечения Мероприятий:

- предоставление заявок для составления планов закупки товаров/работ/услуг по направлениям деятельности Подразделения;

- проведение маркетингового анализа для формирования заявок для закупки товаров/работ/услуг по направлениям деятельности Подразделения (приобретение канцелярских и расходных материалов, портфелей делегатов, сувенирной продукции, флористических композиций, транспортное обслуживание, услуги переводчиков и стенографистов, изготовление полиграфической и сувенирной продукции, экскурсионное обслуживание, организация питания, издательские услуги, размещение в отелях и другие необходимые для организации и обслуживания Мероприятий товары/работы/услуги).

- организация хранения материальных ценностей;

- своевременное оформление документации на списание материальных ценностей.

4.3. Обеспечение банкет-менеджмента (подача заявок, составление графиков питания, согласование меню, оформление и декорирование залов для организации питания участников Мероприятий).

4.4. Организация культурной программы для участников Мероприятий.

4.5. Взаимодействие с организациями, в том числе, зарубежными и российскими, по вопросам реализации сотрудничества по организации проведения и обслуживания Мероприятий и Приема в рамках компетенции отдела.

4.6. Организация пребывания и обслуживание делегаций, специалистов, слушателей курсов и участников учебных программ.

4.7. Ведение делопроизводства, документооборота в соответствии с существующими требованиями. Документационное обеспечение деятельности отдела: составление и ведение номенклатур дел, обработка, регистрация, учет количества документов, создание и ведение банка данных с использованием современных компьютерных программ, работы по контролю исполнения документов, формирование и оформление дел по профилю деятельности отдела, составление описи дел, подготовка и передача дел в архив, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ.

4.8. Перевод корреспонденции и организационной документации по деятельности Подразделения с (на) иностранных(е) языков(и).

4.9. Проведение квалифицированного маркетингового анализа; взаимодействие с передовыми организациями, работающими в данной сфере.

4.10. Организация работы привлеченного для обслуживания Мероприятий персонала, волонтеров (работа на справочной линии для участников Мероприятий, прием и обработка заявок, регистрация участников, организация размещения в отелях, встреча и сопровождение гостей, обслуживание технических средств, работа официантов, выполнение фото-отчетов и презентаций и др.).

4.11. Организация хранения и учета материальных ценностей (материальная ответственность).

4.12. Эксплуатация рабочих помещений, вверенных отделу в соответствии с утвержденными паспортами и правилами перемещения материальных ценностей.

5. ПРАВА

5.1. Отдел приема и обслуживания имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел приема и обслуживания.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками и партнерами при осуществлении деятельности Отдела приема и обслуживания требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренним документам Университета, процедурам принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач отдела приема и обслуживания.

5.1.4. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по вопросам деятельности отдела.

5.1.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении инструктивных документов по осуществлению Приема, планирования, обслуживания и координации Мероприятий.

5.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.7. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета, а также со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела приема и обслуживания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел приема и обслуживания задач и функций несет начальник отдела приема и обслуживания.

6.2. На начальника отдела приема и обслуживания, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- постановке стратегических целей отдела приема и обслуживания;
- представлению достоверной отчетной документации, связанной с осуществлением деятельности отдела;
- разработке инструкций, положений по направлениям деятельности отдела приема и обслуживания;
- своевременному информированию о планах и графиках Мероприятий;
- исполнению мероприятий в сроки, установленные приказами, распоряжениями, инструкциями и другими документами;
- оформлению и исполнению договорных обязательств с партнерами;
- соблюдению конфиденциальности;
- качеству услуг по организации и обслуживанию Мероприятий, в том числе другими подразделениями, принимающими участие в организации и проведении Мероприятий или Приема;
- рациональному использованию выделенных на обеспечение Мероприятий денежных средств;
- выполнению своих должностных обязанностей по управлению отделом приема и обслуживания;
- планированию деятельности отдела приема и обслуживания и
- эффективному выполнению планов;

— привлечению к работе с проведением своевременного инструктажа и обучения работников, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, с учетом задач отдела приема и обслуживания;

— соблюдению требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правил внутреннего распорядка, в том числе работниками отдела приема и обслуживания;

— эффективному руководству работой сотрудников, контролю за их деятельностью, состоянию трудовой и производственной дисциплины отдела приема и обслуживания;

— организации обучения и повышения квалификации сотрудников отдела приема и обслуживания;

— проведению работы по совершенствованию организации и качества работ, включая автоматизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);

— обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей;

— организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнение их ремонта;

— осуществлению надзора и контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом приема и обслуживания;

— соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

— соблюдению норм этики делового общения;

— соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

— выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

— обеспечению сохранности конфиденциальной служебной информации.

6.3. Степень ответственности работников отдела приема и обслуживания устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел приема и обслуживания взаимодействует:

7.1.1. С руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, распоряжений, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

7.1.2. С непосредственными организаторами мероприятий:

— деканаты, кафедры и другие структурные подразделения (организация рабочей и деловой программы, разработка научно-тематических направлений Мероприятия; формирование организационного комитета и рабочей группы; подготовка проекта распоряжения; составление программы; предоставление списка рассылки информационных писем потенциальным участникам Мероприятий, проектов циркуляров; создание логотипов, девизов, презентаций; работа с докладами; обеспечение работы пленарных и секционных заседаний, издание материалов конференций и пр.);

— со сторонними организациями, учреждениями, компаниями, проводящими мероприятия совместно с Университетом, на базе Горного университета;

7.1.3. С юридическим управлением;

7.1.4. С управлением по закупке товаров, работ и услуг – оформление планов, договоров и документации по закупке товаров/работ/услуг для нужд Мероприятий;

7.1.5. С управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля – оформление договоров, распоряжений (приказов) и смет, финансовой документации, представление отчетов;

7.1.6. С редакционно-издательским центром – изготовление полиграфической продукции, распечатка информационного и раздаточного материалов, издание сборников, программ, выполнение фотосъемки;

7.1.7. С центром новых информационных технологий и средств обучения – техническое сопровождение Мероприятий; создание и поддержка

сайтов, размещение актуальной информации на сайте по направлениям деятельности Подразделения;

7.1.8. С Горным музеем – проведение экскурсий по Горному музею и Университету.

7.1.9. С административно-хозяйственным управлением – подготовка и обслуживание рабочей площадки для проведения Мероприятий;

7.1.10. С управлением по организации питания – организация питания участников Мероприятий;

7.1.11. С автохозяйством – по организации транспортного обслуживания.

7.2. Отдел приема и обслуживания оказывает консультационную помощь по организации и проведению Мероприятий в Горном университете работникам Университета; в рамках сотрудничества в проведении совместных Мероприятий - представителям сторонних организаций.