

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

Утверждаю:

Приказ от 21.12.2021 № 35



Директор

В.В. Куцак

2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ**

Красноярск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе организации мероприятий (далее – Отдел) Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Учреждение) является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи, функции и структуру Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения на правах отдела, подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: Отдел организации мероприятий краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики».

Сокращенное наименование Отдела: не имеется.

1.4. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

1.5. Численность и штатный состав Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Обязанности должностных лиц Отдела определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Работники отдела назначаются, перемещаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела и согласованию заместителя директора Учреждения.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об образовании); Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, действующими локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями руководства Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводятся по решению директора Учреждения и (или) во исполнение решения, принятого учредителем Учреждения, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ.

2. СТРУКТУРА И ШТАТАНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА

2.1. Структуру, количество штатных единиц Отдела, а также изменение структуры и количества штатных единиц Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника Отдела и по согласованию с заместителем директора Учреждения.

2.2. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела с учетом должностных инструкций работников.

2.4. Разработка должностных инструкций работников Отдела осуществляется начальником Отдела по согласованию с заместителем директора, юрисконсультom и утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Должностная инструкция начальника Отдела разрабатывается заместителем директора по согласованию с юрисконсультom и утверждается Приказом директора Учреждения.

2.6. Должностные инструкции вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действуют до их замены новыми должностными инструкциями.

2.7. После утверждения должностной инструкции должностное лицо, работник, для которого она составлена, своей подписью с указанием даты удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.

2.8. Требования должностной инструкции являются обязательными для работников с момента их ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.

3. РУКОВОДСТВО

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках возложенных полномочий.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражены в соответствующих статьях должностной инструкции.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение квалифицированными кадрами организаций различных сфер деятельности экономики путем подготовки, переподготовки, повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств к выполнению новых или дополнительных трудовых функций посредством организации и проведения (сопровождения) семинаров, тренингов, совещаний, конференций, круглых столов, форумов (далее – Мероприятие) по наиболее актуальным вопросам.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Планирование, подготовка и проведение (сопровождение) Мероприятия.

5.2. Разработка концепции, подбор места проведения, разработка сценарного плана, формирование культурной программы (при необходимости).

5.3. Составление планов, графиков проведения Мероприятия; расчет бюджета на проведение, обеспечение выполнения соблюдения графиков.

5.4. Подбор и проведение переговоров с лекторами, модераторами, тренинг-менеджерами и иными участниками по формату, материально-техническому обеспечению (технические средства обучения, вспомогательные средства, инвентарь, оборудование, мебель, расходные материалы), методическому обеспечению (наглядные пособия, методическая литература) проведения Мероприятия.

5.5. Обеспечение подготовки проектов гражданско-правовых договоров с лекторами, модераторами, тренинг-менеджерами и иными участниками Мероприятия.

5.6. Координирование работы, взаимодействие и сопровождение лекторов, модераторов, тренинг-менеджеров при организации и проведении Мероприятия.

5.7. Организация и проведение анализа и непрерывного мониторинга программ (тем, вопросов) Мероприятий, предлагаемых организациями-конкурентами.

5.8. Анализ качественных показателей результатов Мероприятия и эффективности их проведения.

5.9. Составление отчетов о деятельности Отдела.

5.10. Прием, учет, рассмотрение обращений (претензий), поступивших от клиентов и иных лиц в рамках организации и проведения Мероприятия. Координация действий по устранению вызвавших их причин.

5.11. Оперативное реагирование на обращение (претензию) и иную информацию рекламационного характера, поступающую от клиентов и иных лиц, и своевременное доведение ее до сведения руководства Учреждения.

5.12. Анализ причин возникновения обращений (претензий). Подготовка проекта официального ответа на поступившее обращение (претензию).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники Отдела взаимодействуют в процессе выполнения своих функциональных обязанностей с администрацией; отделом обеспечения образовательного процесса; отделом бухгалтерии; с филиалами и отделениями Учреждения по различным вопросам.

При возникновении между структурными подразделениями разногласий урегулирование осуществляется при участии директора,

заместителя директора путем проведения совместных согласительных совещаний.

6.1. Взаимодействие с отделом обеспечения образовательного процесса Учреждения:

6.1.1. Согласование графика предоставления аудиторий для проведения Мероприятия в Учреждении.

6.1.2. Предоставление раздаточного материала к Мероприятию для печати.

6.1.3. Согласование проведения кофе-паузы во время Мероприятий.

6.2. Взаимодействие с отделом бухгалтерии Учреждения:

6.2.1. Предоставление отчетов по объемам плановых показателей за установленный период времени.

6.2.2. Получение сметы, калькуляции по Мероприятиям.

6.2.3. Предоставление договоров, актов об оказании услуг с лекторами Мероприятий.

6.2.4. Согласование и заказ наличных денежных средств лекторам Мероприятий (при необходимости).

6.3. Взаимодействие с отделом продаж Учреждения:

6.3.1. Предоставление согласованного и подписанного письма руководством для рассылки потенциальным участникам Мероприятий.

6.3.2. Предоставление согласованной программы Мероприятия, с указанием информации о лекторах, докладчиках, категории слушателей и иной необходимой информации для рассылки потенциальным участникам Мероприятия.

6.3.3. Предоставление электронных версий материалов (раздаточного материала) для направления участникам Мероприятия (как до, так и после).

6.3.4. Получение информации о текущем и итоговом наборе участников на Мероприятие.

6.4. Взаимодействие с администрацией Учреждения:

6.4.1. Согласование письма, программы Мероприятий с директором, заместителем директора.

6.4.2. Согласование и регистрация договоров с лекторами Мероприятий с юрисконсультom.

6.4.3. Предоставление информации системному администратору о планируемых Мероприятиях для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4.4. Предоставление информации системному администратору о планируемых семинарах в заочном формате (вебинара) с информацией об электронных адресах лекторов, наличии/отсутствии электронного раздаточного материала, необходимости удалённого подключения лекторов и иных вопросах.

6.5. Взаимодействие с филиалами и отделением Учреждения:

6.5.1. Согласование проведения выездных мероприятий на территории филиалов и отделения Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения.

7.4. Представительствовать от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями, организациями, контрольно-надзорными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.5. Проводить совещания по вопросам работы Отдела и принимать участие в них, знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися Отдела.

7.6. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Учреждения.

7.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.8. По согласованию с руководством Учреждения привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов.

7.9. Права работников Отдела базируются на соответствующих статьях Трудового кодекса РФ, трудовом договоре, Уставе Учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

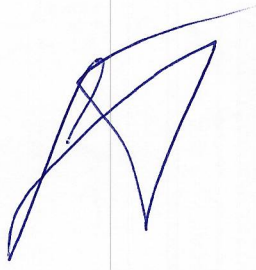
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на работников Отдела, несет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

8.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора



Г.М. Арутюнян

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



И. М. Бондаренко