

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)**

УТВЕРЖДАЮ:

**И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО
Михалёва К.Э.**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о секторе организации мероприятий
административно-хозяйственного отдела
ГАУ ДПО ПК ИРО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секторе организации мероприятий регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности сотрудников.

1.2. Сектор организации мероприятий (далее – сектор) является структурным подразделением административно-хозяйственного отдела государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – институт).

1.3. Сектор подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключенных соглашений о взаимодействии.

2. Задачи сектора

Задачами сектора являются:

2.1. Организация, подготовка и проведение внешних и внутренних мероприятий института, включая разработку идеи, концепции, сценария.

2.2. Координация деятельности по формированию потребности, разработке и приобретению сувенирно-полиграфической продукции, а также другой продукции, необходимой для подготовки и проведения мероприятий.

2.3. Организация работы с подрядчиками, проведение совещаний по подготовке мероприятий, подготовка раздаточных материалов.

2.4. Документационное обеспечение мероприятий (договоры, соглашения).

2.5. Сопровождение Протокольных мероприятий.

2.6. Поиск подходящих помещений, реквизита и обслуживающего персонала для проведения мероприятия и контроль их работы.

2.7. Содействие структурным подразделениям института в планировании, производстве, закупке полиграфической, сувенирной, подарочной, наградной, выставочной и оформительской продукции.

2.5. Решение иных задач, связанных с подготовкой и проведением мероприятий, в соответствии с целями и по поручению руководителя административно-хозяйственного отдела.

2.6. Обеспечение трансфера и другой необходимой логистики.

2.7. Подготовка отчётов, аналитических записок, предложений по вопросам организации мероприятий.

2.8. Информационное и визуальное сопровождение деятельности организации в сфере образования по вопросам развития качества и повышения престижа.

3. Основные функции сектора

Для подготовки и проведения мероприятий за сектором закреплены следующие функции:

3.1. Планирование и подготовка внешних и внутренних мероприятий института.

3.2. Ведение переговоров с подрядчиками, согласование смет на оказание услуг и заключение договоров с подрядчиками на выгодных для института условиях.

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

3.4. Подготовка предложений по техническим концепциям мероприятий.

3.5. Обеспечение наличия необходимой презентационной и брендинговой продукции для распространения на мероприятиях.

3.6. Организация культурной программы: разработка маршрутов, заказ экскурсий.

3.7. Взаимодействие с образовательными и иными организациями по вопросам организации и проведения мероприятий.

3.8. Информационное сопровождение деятельности Института на официальном сайте Института, обеспечение информационной открытости Института.

3.9. Издание макетов внутреннего и внешнего оформления Института.

3.10. Подготовка макетов наградных документов Института.

3.11. Подготовка полиграфических материалов.

3.12. Создание или корректировка объектов визуальной информации для внутренних и внешних мероприятий или проектов Института.

3.13. Разработка текстов и макетов поздравительных обращений Института.

4. Права и обязанности сотрудников сектора

4.1. Сотрудники сектора имеют право:

4.1.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности сектора;

4.1.2. Запрашивать информацию у внешних организаций и использовать ее для реализации целей и задач в рамках функций сектора, в соответствии с регламентом и нормативными документами;

4.1.3. Получать от других подразделений института информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.1.4. В пределах своей компетенции сообщать о выявленных недостатках в ходе проведения мероприятий и вносить предложения по их устранению.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им своих трудовых обязанностей;

4.1.7. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Сотрудники сектора обязаны:

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

4.2.2. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Приморского края в сфере образования, обеспечивать их исполнение;

4.2.3. Знать и выполнять должностные инструкции и положения иных документов, определяющих права и обязанности, своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения руководителя административно-хозяйственного отдела, ректора и проректоров института;

4.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка института, оперативно сообщать непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению обязанностей;

4.2.5. Беречь имущество, предоставленное для исполнения обязанностей;

4.2.6. Знать и соблюдать требования охраны труда в соответствии с Положением об организации работы в области охраны труда.

6. Ответственность сотрудников сектора

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями.

6.2. Работники сектора несут ответственность за своевременность и качество подготовки мероприятий, документов и исполнения поручений руководителя, обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе, соблюдение трудовой дисциплины и правил пожарной безопасности.

6.3. Сотрудники сектора несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения сотрудников сектора

7.1. Сотрудники сектора в рамках выполнения трудовых функций взаимодействуют:

7.1.1. С сотрудниками структурных подразделений института, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на сектор;

7.1.2. С муниципальными органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

7.1.3. С образовательными и иными учреждениями Приморского края.