

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Отдел международного,
межрегионального сотрудничества и
протокола

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе



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. Работники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, уставом Центра, Коллективным договором Центра, распоряжениями и приказами директора Центра или лица, его замещающего, положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре, а также настоящим Положением.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

1.11. 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. Подготовка приемов иностранных делегаций и гостей Центра. Составление и согласование графиков визитов иностранных делегаций в Центр, в том числе детских иностранных делегаций для участия в дополнительных общеразвивающих программах Центра.

2.2. 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, церемоний, торжественных мероприятий, презентаций с участием руководства Центра и представителей сторонних организаций.

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

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

2.5. Позиционирование Центра в межрегиональных, всероссийских и международных специализированных выставках, конференциях, форумах, конгрессах, семинарах, симпозиумах, соответствующих направлениям деятельности Центра.

2.6. Решение организационных вопросов, связанных с участием представителей Центра в специализированных выставках, конференциях, форумах, конгрессах, семинарах, симпозиумах, соответствующих направлениям деятельности Центра всероссийского и международного уровня.

2.7. 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 Российской Федерации, иностранных государств, руководителей общественных объединений и организаций.

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

2.9. 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 по направлениям деятельности отдела.

3.5. Организация проведения переговоров и заключения договоров/соглашений Центра по вопросам международного, межрегионального сотрудничества.

3.6. Разработка и утверждение экскурсионных маршрутов и программ экскурсионного обслуживания для участников дополнительных общеразвивающих программ Центра.

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

3.8. Подготовка и согласование ежегодных планов и программ мероприятий международных культурных обменов в рамках международных отношений и соглашений о сотрудничестве, заключенных Центром.

3.9. Организация ответных визитов делегаций Центра за рубеж, в рамках культурных обменов по соглашениям о сотрудничестве, заключенных Центром.

3.10. Содействие в подготовке и реализации международных, межрегиональных проектов и мероприятий, проводимых на территории Центра и за ее пределами с участием Центра.

3.11. Сбор и первичное рассмотрение предложений, поступивших в Центр от иностранных организаций, иностранных и местных юридических и физических лиц о сотрудничестве в области международных отношений.

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

3.13. Взаимодействие с подразделениями Министерства иностранных дел Российской Федерации, иностранными консульскими учреждениями в городе

Владивостоке по вопросам оказания визовой и консульской поддержки представителям зарубежных стран и международных организаций, прибывающих в Центр.

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

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

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

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

3.18. Подготовка памятных подарков партнёрам и общественным организациям, сотрудничающим с Центром, сувенирной и поздравительной продукции, приглашений на праздничные и торжественные мероприятия.

3.19. Ведение и актуализация базы данных по визитам почетных гостей, туристическим продуктам, выставкам и форумам с участием представителей Центра, протокольным встречам и международным мероприятиям.

3.20. Подготовка отчетов по направлениям деятельности отдела.

3.21. Обеспечение перевода корреспонденции, поступающей руководству Центра из-за рубежа и направляемой руководством Центра иностранным представителям.

3.22. Осуществление деятельности по выполнению возложенных задач с соблюдением требований информационной и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

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

3.24. Участие в переговорах с представителями иностранных делегаций, гостями и партнерами Центра.

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

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

3.27. 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 курирующему заместителю директора.

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, штатную расстановку и 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.

6.4. Начальник Отдела подчиняется курирующему заместителю директора.

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

6.6. Начальник Отдела:

6.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

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

6.6.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

6.6.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

6.6.5. Планирует работу Отдела и контролирует её выполнение.

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

6.6.7. Соблюдает требования информационной и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

6.6.8. Осуществляет контроль за соблюдением требования информационной и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов в своем структурном подразделении.

7. Критерии оценки деятельности

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

7.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

Начальник отдела



О. А. Швецова