

Приложение к приказу  
ректора Московского Политеха  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе по организации мероприятий*  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по организации мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее –отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется директором по корпоративным связям.

1.3. В своей деятельности отдел:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел по организации мероприятий создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. В структуру отдела входит:

1.5.1) лаборатория мультимедийного обеспечения.

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация, подготовка и проведение статусных мероприятий в Университете.

2.2. Основной задачей отдела по организации мероприятий является обеспечение проведения статусных мероприятий, координация и взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета при проведении статусных мероприятий.

### **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) организационно-техническое обеспечение проведения статусных мероприятий на территории Университета;

3.1.2) организационно-техническое обеспечение выставочной деятельности Университета;

3.1.3) формирование, ведение, актуализация календаря университетских мероприятий;

3.1.4) формирование, ведение, актуализация графика выставочной деятельности Университета;

3.1.5) обеспечение Университета сувенирной продукцией;

3.1.6) подготовка материально-технической базы отдела;

3.1.7) планирование распределения помещений для проведения статусных мероприятий в Университете;

3.1.8) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.9) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.1.10) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.2. Лаборатория мультимедийного обеспечения в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1) мультимедийное обеспечение статусных мероприятий на территории Университета;

3.2.2) мультимедийное обеспечение выставочной деятельности Университета;

3.2.3) подготовка материально-технической базы лаборатории мультимедийного обеспечения;

3.2.4) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в лаборатории, охраны материальных ценностей;

3.2.5) подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности лаборатории, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.2.6) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

### **4. Права отдела**

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5) привлекать для участия в своей работе преподавателей, студентов и сотрудников Университета.

## **5. Обязанности отдела по организации мероприятий**

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

## **6. Ответственность отдела по организации мероприятий**

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуры дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела по организации мероприятий устанавливается их должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела по организации мероприятий  
Д.И. Урманова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по корпоративным связям  
Г.А. Щелканов \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров  
А.А.  
Плаксина \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник контрольного управления  
Д.А. Тимохин \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.