

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.02.2026 19:03:27
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от 14.01.2026 № Пр-8

**Положение об отделе организации мероприятий
центра по связям с общественностью**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе организации мероприятий центра по связям с общественностью (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела организации мероприятий (далее – Отдел), определяет его цель, структуру, задачи и функции, права, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением центра по связям с общественностью (далее – Центр).

1.3. Цель Отдела: организация и проведение высококачественных мероприятий, направленных на достижение целей Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

2. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению директора Центра, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- разработка концепции, планов и программ мероприятий Университета (как внутренних, так и внешних);
- организационно-техническое обеспечение публичных мероприятий (конференций, круглых столов, дней открытых дверей и т.д.);
- подготовка смет и контроль за исполнением бюджета на мероприятия;
- поиск, отбор и взаимодействие с подрядчиками.

3.2. Отдел выполняет следующие функции:

- разработка и согласование концепций мероприятий;
- создание детальных планов-графиков (сроков исполнения) подготовки и проведения мероприятий;
- бронирование и аренда площадок для мероприятий;
- заказ и контроль качества услуг кейтеринга, технического оснащения, транспорта, размещения гостей;
- оформление необходимой разрешительной документации;
- сбор и координация рабочей группы по мероприятию;
- брифинг и контроль работы привлеченных подрядчиков;
- взаимодействие со спикерами, модераторами и почетными гостями;
- составление и согласование предварительных и итоговых смет мероприятий;
- контроль расходов в рамках утвержденного бюджета;
- подготовка документов для оплаты услуг подрядчиков;
- оперативное решение проблем в ходе подготовки и проведения мероприятий;
- подготовка итоговых отчетов по мероприятиям (финансовых, аналитических, фото- и видеоотчетов).

IV. Права

4. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- давать структурным подразделениям и работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимы для осуществления деятельности Отдела;
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением задач Отдела;
- привлекать по согласованию с руководством экспертов и специалистов других структурных подразделений для решения задач Отдела;
- иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовым договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение конфиденциальности служебной информации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.