|  |  |
| --- | --- |
| Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» ПОЛОЖЕНИЕ **об Управлении по организации и сопровождению мероприятий** | Приложение  к приказу НИУ ВШЭ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УТВЕРЖДЕНО  приказом НИУ ВШЭ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1. Общие положения**

* 1. Управление по организации и сопровождению мероприятий (далее по тексту – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту – НИУ ВШЭ)*.*
  2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.
  3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также настоящим Положением.
  4. Координацию деятельности Управления осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий руководитель).
  5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению координирующего руководителя.
  6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Управления.

Должностные инструкции работников Управления утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя Управления.

* 1. Полное наименование Управления: Управление по организации и сопровождению мероприятий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Сокращенное наименование Управления: УОСМ НИУ ВШЭ.

* 1. Управление имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в НИУ ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.
  2. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  3. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.
  4. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. организация и сопровождение российских и международных конференций, семинаров, круглых столов и презентаций, проводимых НИУ ВШЭ или с участием НИУ ВШЭ, (далее – научные мероприятия);

2.1.2. контроль организации иных мероприятий, не указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения, проводимых НИУ ВШЭ или с участием НИУ ВШЭ, включая протокольные, (далее – иные мероприятия);

2.1.3. организационное сопровождение ежегодной Апрельской международной научной конференции по проблемам развития экономики и общества (далее – АМНК).

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с задачей, указанной в пункте 2.1.1 настоящего Положения, Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет подготовку проектов приказов о проведении научных мероприятий с приложениями (планы, сметы расходов);

3.1.2. осуществляет согласование подбора и бронирование помещений НИУ ВШЭ для проведения научных мероприятий;

3.1.3. организует визиты российских и иностранных участников научных мероприятий (бронирование и приобретения авиа- и железнодорожных билетов, бронирование отелей, организация трансфера участников);

3.1.4. организует питание участников научных мероприятий;

3.1.5. подбирает переводчиков для организации устного (синхронного и последовательного переводов), а также письменного перевода;

3.1.6. организует расшифровку аудио- и видеозаписей;

3.1.7. формирует технические задания для служб НИУ ВШЭ, обеспечивающих техническое сопровождение научных мероприятий (оснащение помещений презентационным оборудованием, оборудованием для синхронного перевода, организация аудио- и видеозаписи);

3.1.8. организует приобретение, хранение, выдачу и учет выдачи презентационного пакета участника (бейдж на логотипированной ленте, папка, ручка, блокнот);

3.1.9. изготавливает информационные таблички (бейджи, настольные таблички, навигационные указатели на русском и английском языках) в соответствии с утвержденным шаблоном;

3.1.10. размещает информацию о научных мероприятиях на информационных мониторах перед аудиториями 309, 311, 327-К по адресу: Мясницкая, 20;

3.1.11. организует проход участников научных мероприятий в здания НИУ ВШЭ;

3.1.12. организует оплату счетов по закупленным товарам и оказанным услугам;

3.1.13. осуществляет контроль исполнения бюджета научных мероприятий.

3.2. В соответствии с задачей, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Положения, Управление выполняет следующие функции

3.2.1. согласовывает предоставление помещения НИУ ВШЭ для проведения иных мероприятия;

3.2.2. осуществляет учет иных мероприятий.

3.3. В соответствии с задачей, указанной в пункте 2.1.3 настоящего Положения, Управление выполняет следующие функции:

3.3.1. осуществляет организационное сопровождение АМНК в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.13 настоящего Положения;

3.3.2. взаимодействует со спонсорами и партнерами, поддерживающими АМНК (подготовка пакета предложений для спонсоров, рассылка писем, подготовка и согласование договоров, подготовка отчетов для спонсоров конференции);

3.3.3. взаимодействует с иностранными докладчиками и участниками АМНК (ведение переписки, осуществление визовой поддержки в части перевода формы приглашения на русский язык и организации экспресс-доставки приглашений);

3.3.4. взаимодействует с экспертами по вопросам организации экспертизы докладов АМНК (рассылка приглашений о принятии участия в экспертизе докладов, ведение переписки, осуществление поддержки личных кабинетов экспертов в системе электронной регистрации, осуществление посреднической деятельности в коммуникации «руководитель секции – эксперт», осуществление информационных рассылок, заключение гражданско-правовых договоров с внештатными экспертами);

3.3.5. осуществляет подготовку информации об АМНК для размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ и на страницах внешних изданий;

3.3.6. осуществляет администрирование системы электронной регистрации участников АМНК;

3.3.7. осуществляет подготовку проектов программ проведения пленарных заседаний, секций, круглых столов и формирование списков участников АМНК;

3.3.8. взаимодействует с Издательским домом НИУ ВШЭ и Типографией НИУ ВШЭ по вопросам издания программ, докладов и дополнительных материалов АМНК на русском и английском языках;

3.3.9. осуществляет организацию работы волонтеров в период подготовки и проведения АМНК;

3.3.10. осуществляет подготовку отчета о научных результатах и итогах АМНК.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях НИУ ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления и НИУ ВШЭ;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ, обеспечиваемую Управлением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета НИУ ВШЭ, приказы и распоряжения НИУ ВШЭ, поручения ректора НИУ ВШЭ, координирующего руководителя, руководителя Управления в установленные сроки.

**5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом координирующего руководителя.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений НИУ ВШЭ и поручений руководства НИУ ВШЭ;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

5.3.3. формирует предложения по штатному расписанию и вносит проект на согласование координирующему руководителю;

5.3.4. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

5.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.3.6. организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями НИУ ВШЭ, отвечающими за указанное направление;

5.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, в том числе правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.3.10. контролирует выполнение возложенных на работников Управления обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

5.3.11. контролирует размещение и обновление информации на интернет-странице (сайте) Управления в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ;

5.3.12. вносит предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.13. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении, сохранность документов, откладывающихся в деятельности Управления, и их передачу в Управление делами по истечении пятилетнего срока оперативного хранения в установленном в НИУ ВШЭ порядке;

5.3.14. контролирует достоверность отчетных данных и обеспечивает своевременность представления отчетов о деятельности Управления;

5.3.15. выполняет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

5.4. Начальник Управления имеет право:

5.4.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, поручений руководства НИУ ВШЭ;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.5. Начальник Управления несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений НИУ ВШЭ и поручений руководства НИУ ВШЭ;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ** **С ДРУГИМИ**

**СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НИУ ВШЭ**

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Управление взаимодействует с:

* + 1. структурными подразделениями НИУ ВШЭ, инициирующими проведение мероприятий и являющимися их заказчиками;
    2. Планово-финансовым управлением по вопросам подготовки и согласования проектов договоров, смет расходов мероприятий и подготовки проектов приказов НИУ ВШЭ об организации мероприятий;
    3. Правовым управлением по вопросам подготовки и согласования проектов договоров;
    4. Управлением бухгалтерского учета по вопросам оплаты мероприятий;
    5. Управлением делами по вопросам делопроизводства и согласования подготавливаемых Управлением проектов приказов;
    6. Управлением транспортного обеспечения по вопросам обеспечения автотранспортом;
    7. Управлением организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ по вопросам предоставления учебных аудиторий, компьютеров и проекторов;
    8. Дирекцией по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений по вопросам предоставления актовых и конференц-залов;
    9. Управлением закупок Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, Управлением материально-технического обеспечения по вопросам планирования и осуществления размещения заказов на поставку товаров и услуг для нужд Управления и подготовки и проведения АМНК;
    10. Дирекцией информационных технологий по вопросам обеспечения Управления и проводимых мероприятий компьютерным оборудованием, звукоусиливающей аппаратурой, аппаратурой для синхронного перевода, организации видео- и аудиозаписи, необходимых для проведения мероприятий;
    11. Дирекцией по связям с общественностью и информационным ресурсам по вопросам размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ анонсов мероприятий, разработки страницы (мини-сайта) мероприятия, размещения форм предварительной электронной регистрации и сбора информации о проведении мероприятий; по вопросам обеспечения участников мероприятий презентационными и подарочными пакетами, оформления мероприятий (в целях соблюдения корпоративного стиля НИУ ВШЭ), освещения в средствах массовой информации значимых для НИУ ВШЭ мероприятий.