



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

Х.Ш. Дурдиев

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе реализации путёвок и размещения

1. Общие положения

1.1 Служба реализации путёвок и размещения (далее - Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством курирующего заместителя директора.

1.2 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и другими нормативными и иными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3 Сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего. Порядок приёма и увольнения регламентируется положением трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними локальными актами Учреждения, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

1.4 Структура и численность сотрудников Службы определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего, на основе нормативов и лимитов штатной численности, в пределах предусмотренного в бюджете фонда оплаты труда Учреждения.

1.5 Деятельность сотрудников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его

замещающим. При значительном изменении задач и функций Службы должностные инструкции пересматриваются.

2. Основные задачи Службы

Основными задачами Службы являются:

2.1 Организация работы по заключению договоров о сотрудничестве с уполномоченными органами в субъектах Российской Федерации, наделенными соответствующими полномочиями главой администрации субъектов Российской Федерации, по комплектованию (подбору) и направлению обучающихся в Учреждение.

2.2 Организация работы по заключению с контрагентами договоров на реализацию путёвок в рамках приносящей доход деятельности.

2.3 Осуществление встречи, приема и размещения обучающихся дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, взаимодействие с контрагентами посредством внутренней и внешней телефонной, факсимильной, почтовой связи и электронной почты.

2.4 Ведение учёта количества прибывающих в Учреждение в рамках исполнения государственного задания и в рамках деятельности, приносящей доход.

3. Функции Службы

3.1 Осуществление реализации путёвок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и заключенными договорами.

3.2 Осуществление взаимодействия с контрагентами и их информирование об услугах Учреждения.

3.3 Подготовка проектов договоров и обеспечение их заключения.

3.4 Решение оперативных вопросов с контрагентами при реализации услуг в пределах имеющихся договорных отношений.

3.5 Обеспечение круглосуточной встречи, приёма, оформления и размещения обучающихся.

3.6 Обеспечение процедуры регистрации иностранных граждан, временно размещающихся на территории Учреждения на период трудоустройства, в соответствии с действующим законодательством.

3.7 Координация взаимодействия подразделений Учреждения в рамках своих полномочий.

3.8 Составление отчётов об использовании бланков строгой отчетности.

3.9 Составление и оформление в соответствии с принятой деловой этикой писем, запросов, ответов и иных письменных документов в адрес контрагентов, а также в официальные учреждения и ведомства.

3.10 Организация и ведение информационной базы данных по реализованным путевкам, выполненным работам, оказанным услугам с обеспечением безопасного хранения и конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.11 Учёт, договоров, своевременное оформление документации, составление предусмотренной отчётности.

3.12 Анализ эффективности форм и методов реализации путёвок Учреждения.

3.13 Представление заявок на проведение закупок с обоснованием потребности в закупке, указанием объема, обоснованности инициированных объемов и предположительной начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков закупки с целью включения данной закупки в планируемый текущий объем закупок на предстоящий закупочный период.

3.14 Участие во взаимодействии с поставщиками (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение меры ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участие в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.15 Содействие в формировании сведений и документов в установленном порядке о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

4. Права и обязанности Службы

4.1 Служба для осуществления возложенных на нее задач обязана:

4.1.1 Обеспечивать оказание услуг высокого качества в соответствии с установленными в Учреждении правилами, положениями, внутренними стандартами, а также требованиями законодательных и нормативных актов.

4.1.2 Осуществлять текущий контроль состояния вверенного технического оборудования Службы, санитарно-гигиенического состояния и порядка в находящихся в ведении служебных помещениях, организацию оперативного устранения неполадок оборудования

4.1.3 Участвовать в оперативных и планерных совещаниях, проводимых директором Учреждения либо лицом, его замещающим, и его заместителями.

4.1.4 Знать требования охраны труда, техники безопасности, правила и нормы противопожарной безопасности, правила эвакуации, правила действия сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1.5 Осуществлять временное размещение сотрудников в корпусе «Каскад».

4.1.6 Разрабатывать проекты приказов и других нормативных актов в пределах имеющейся компетенции.

4.2 Служба для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.2.1 Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами и внутренними Положениями Учреждения.

4.2.2 Требовать соблюдения сотрудниками установленных норм, правил, инструкций в пределах компетенции Службы.

4.2.3 Участвовать в проводимых Учреждением и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Службы.

4.2.4 Разрабатывать и направлять в отделы и службы Учреждения информационные материалы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.2.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений представление материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию Службы.

4.2.6 При решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений, по согласованию в установленном порядке с соответствующими руководителями.

4.2.7 Вносить предложения о стимулировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Службы.

4.2.8 Проводить переговоры с представителями государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций в пределах предоставленных полномочий.

4.2.9 Вносить предложения по совершенствованию работы Службы, связанной с данным Положением.

5. Ответственность Службы

5.1 Сотрудники Службы несут ответственность за:

5.1.1 Осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу функций.

5.1.3 Обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности в Службе.

5.1.4 Неразглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.1.5 Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, закрепленных за Службой.

5.2 Сотрудники Службы несут в установленном действующим законодательством порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей.

5.3 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Службы определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

6. Взаимодействие и связи Службы

6.1 Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения исходя из приоритетных направлений деятельности, по вопросам, реализуемым Службой.

6.2 Служба имеет право устанавливать связи с зарубежными учреждениями, организациями по своим направлениям деятельности, в установленном законом порядке, в рамках делегированных ему полномочий.

6.3 Служба осуществляет деловое сотрудничество по вопросам реализации путёвок и выполнения государственного задания Учреждения на очередной финансовый год с юридическими и физическими лицами.

7. Руководство Службы

7.1 Службу возглавляет начальник службы реализации путёвок и размещения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

7.2 Начальник службы реализации путёвок и размещения:

- возглавляет работу Службы;
- подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора Учреждения;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками службы, устанавливает степень их ответственности;
- вносит предложения относительно назначения и увольнения сотрудников службы, их поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;

обслуживания методами контроля деятельности Службы, внедрения новых и улучшения действующих стандартов обслуживания, проявляет инициативу в вопросах повышения квалификации и обучения подчиненных сотрудников.

8. Заключительные положения

8.1 Служба по требованию руководства Учреждения и в инициативном порядке своевременно и достоверно готовит оперативные сведения, статистические данные, аналитические справки и др. информацию по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 / А.С. Мицов

И.о. начальника
службы правового обеспечения

 / Л.А. Киреева

Начальник отдела управления делами

 / Л.В. Рублевская

Начальник службы по работе с персоналом

 / И.А. Смирнова

Начальник службы
реализации путевок и размещения

 / Т.С. Агаркова