Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт
международных отношений (университет)»
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

ПРИКАЗ

15.03.2022 № 195

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении Положения о Центре «Секретариат Сочинского (российско-австрийского) диалога»

В связи со служебной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и руководствоваться в работе Положением о Центре «Секретариат Сочинского (российско-австрийского) диалога» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию – руководителя аппарата Ректора Мальгина А.В.

Приложение: Положение о Центре «Секретариат Сочинского (российско-австрийского) диалога» (на 5 л.)

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Директор Центра «Секретариат Сочинского диалога»
М.Д. Матвеева

Согласовано:
Проректор по развитию – руководитель аппарата Ректора
А.В.Мальгин
Проректор по правовым и административным вопросам
С.В.Шитьков
Главный бухгалтер
Е.Б.Гриценко
Начальник Юридического управления
А.В.Жукова

Исп. Михайлова Ю.О., доб. 22-36
Отп. 3 экз.:
1 – ОДО
2 – УРП
3 – Центр «Секретариат Сочинского диалога»

602

Утверждено приказом
по МГИМО МИД России
от «13» 03 2023 г.
№ 195

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ «СЕКРЕТАРИАТ СОЧИНСКОГО
(РОССИЙСКО-АВСТРИЙСКОГО) ДИАЛОГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр «Секретариат Сочинского (российско-австрийского) диалога» (далее – Центр «Секретариат Сочинского диалога» либо Центр) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Университет либо МГИМО МИД России).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции и организационную структуру Центра «Секретариат Сочинского диалога».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра «Секретариат Сочинского диалога», определяет порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра, права и обязанности его работников.

1.4. В своей деятельности Центр «Секретариат Сочинского диалога» руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами МИД России, Минобрнауки России, а также иных министерств и ведомств;
- уставом и локальными нормативными актами МГИМО МИД России;
- приказами и распоряжениями Ректора;
- настоящим Положением.

1.5. Для выполнения функций и реализации прав Центр «Секретариат Сочинского диалога» взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом Ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Центр «Секретариат Сочинского диалога» создан с целью организации деятельности российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог».

2.2. Исходя из цели, деятельность Центра «Секретариат Сочинского диалога» направлена на решение следующих задач:

2.2.1. информационно-аналитическая и организационная поддержка наиболее востребованных проектов, программ и мероприятий, предлагающих решение волнующих общество России и Австрии проблем по широкому спектру вопросов;

2.2.2. реализация мероприятий по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог».

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечивает информационную и организационную поддержку деятельности российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог»;

3.1.2. инициирует и реализует мероприятия, способствующие установлению и развитию международного сотрудничества между гражданскими обществами двух стран;

3.1.3. осуществляет подготовку мероприятий по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог» с участием представителей Российской Федерации и Австрии;

3.1.4. организует поездки представителей гражданских обществ России и Австрии для участия в переговорах и мероприятиях по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог»;

3.1.5. осуществляет ведение деловой переписки и переговоров с контрагентами (исполнителями) в целях проведения мероприятий по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог», а также с участниками указанных мероприятий;

3.1.6. осуществляет подготовку текстов официальных документов (писем, пресс-релизов, описаний мероприятий и др.) для представления во все государственные, общественные и иные организации и учреждения по вопросам организации деятельности Центра;

3.1.7. осуществляет подготовку и мониторинг договоров с исполнителями в целях проведения мероприятий по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог»;

3.1.8. осуществляет подготовку договоров, а также дальнейшее проведение и мониторинг процесса согласования с подразделениями Университета договоров с исполнителями, заключаемых в целях проведения мероприятий по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог»;

3.1.9. организует и осуществляет своевременное получение от исполнителей документов по договорам на проведение мероприятий по линии российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог» и их дальнейшую передачу в соответствующие подразделения МГИМО МИД России в целях обеспечения корректного отражения указанных операций в финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.10. осуществляет составление финансово-экономических документов и запрашиваемой отчетной документации по мероприятиям, проводимым Центром;

3.1.11. обеспечивает подготовку ответов на запросы подразделений Университета по направлениям деятельности Центра;

3.1.12. осуществляет подготовку информационных материалов в части, касающейся деятельности Центра «Секретариат Сочинского диалога», для размещения на официальном сайте МГИМО МИД России, а также на цифровой платформе (сайте) российско-австрийского Форума общественности «Сочинский диалог».

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕНТРА

4.1. Центр «Секретариат Сочинского диалога» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

4.2. Оперативный контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по развитию – руководитель аппарата Ректора (далее – курирующий проректор).

4.3. Структура и штатная численность Центра «Секретариат Сочинского диалога», а также изменения в них утверждаются приказом Ректора исходя из условий и с учетом решаемых подразделением задач по представлению курирующего проректора.

4.4. Центр «Секретариат Сочинского диалога» возглавляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора по представлению курирующего проректора. Директор Центра осуществляет непосредственное руководство Центром «Секретариат Сочинского диалога».

4.5. Трудовые обязанности работников Центра «Секретариат Сочинского диалога», условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Центра.

4.6. Должностные инструкции работников Центра «Секретариат Сочинского диалога» утверждаются курирующим проректором по предоставлению руководителя Центра.

5. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРА

5.1. Центр «Секретариат Сочинского диалога» возглавляет директор Центра, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

5.2. Директор Центра осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор Центра:

5.3.1. руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию работы Центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений, поручений ректора и курирующего проректора;

5.3.2. вносит предложения курирующему проректору о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

5.3.3. инициирует перспективные общеуниверситетские проекты по тематике, связанной с деятельностью Центра, привлекая к работе над ними сотрудников Университета;

5.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Центра;

5.3.5. распределяет трудовые обязанности среди работников Центра;

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

5.3.7. осуществляет контроль деятельности работников Центра, в том числе своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений, а также соблюдение работниками Центра устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. вносит предложения по подбору кадров Центра, по стимулированию труда работников Центра и применению к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.9. представляет Центр в структурных подразделениях Университета, а также в других организациях и государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5.3.10. ведет переписку в установленном порядке со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.4. Директор Центра имеет право:

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

5.4.2. требовать соблюдения работниками устава Университета, выполнения приказов и распоряжений ректора, а также Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Центра;

5.4.4. подписывать в пределах своей компетенции письма и другие документы, касающиеся деятельности Центра.

5.5. Директор Центра несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и не полное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

5.5.3. необеспечение сохранности документов Центра и конфиденциальности информации, которой располагает Центр;

5.5.4. несоблюдение работниками Центра требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

5.5.5. подбор, расстановку и распределение должностных обязанностей между работниками Центра.