

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие  
от 29.05.2015 № 01-07/142

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе отдела реализации путевок**  
**краевого государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Хабаровский краевой центр**  
**внешкольной работы «Созвездие»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел реализации путевок (далее - Отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью организации работы по реализации путевок на краевые профильные смены Учреждения и всероссийских и международных детских центров «Орленок», «Океан», «Артек», для организации процесса обслуживания физических и юридических лиц, приобретающих путевки на краевые профильные смены.

1.3. Отдел создается генеральным директором Учреждения, в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения. Работу отдела возглавляет начальник отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, в части касающейся деятельности Учреждения, приказами министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения, настоящим положением.

**II. Основные задачи**

2.1. Обслуживание физических и юридических лиц, приобретающих путевки на краевые профильные смены.

2.2. Внедрение, поддержка и развитие эффективной системы реализации путевок и обслуживания физических и юридических лиц, приобретающих путевки на краевые профильные смены, и взаимодействия со специалистами в муниципальных районах Хабаровского края.

2.3. Подбор участников на краевые профильные смены.

2.4. Подготовка списков участников краевых профильных смен для формирования приказа о зачислении и отчислении участников.

2.5. Ведение претензионной работы. Прием и обработка обращений потребителей услуг.

2.6. Развитие регионального, международного, межрегионального сотрудничества в сфере отдыха и оздоровления детей.

2.7. Проведение мониторинговых исследований спроса на проводимые программы дополнительного образования среди участников краевых профильных смен и их родителей с целью разработки новых предложений с учетом запроса потребителей услуг в сфере дополнительного образования, отдыха и оздоровления.

### **III. Функции отдела**

3.1. Формирование нормы представительства делегаций муниципальных образований Хабаровского края в краевых профильных сменах Учреждения для распределения путевок на территории Хабаровского края.

3.2. Подготовка пакета документов для межведомственной комиссии для утверждения состава делегаций муниципальных образований Хабаровского края в сменах ВДЦ «Орленок», «Океан» и МДЦ «Артек».

3.3. Организация направления делегаций в ВДЦ «Океан», «Орленок» и МДЦ «Артек», подготовка необходимой документации для организации подбора, сопровождения детей в ВДЦ «Орленок», «Океан» и МДЦ «Артек».

3.4. Выдача участникам краевых профильных смен (их законным представителям) копий обратных талонов и справок после окончания смены.

3.5. Ведение учета нереализованных путевок и перераспределение их среди покупателей.

3.6. Осуществление контроля за выполнением условий по соответствию детей и подростков требованиям, предъявляемым к участникам краевых профильных смен.

3.7. Координация деятельности структурных подразделений учреждения, задействованных в процессе прохождения регистрации детей и подростков при заезде в дружины.

3.8. Предоставление информации по вопросам реализации путевок для размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.9. Проведение анализа реализации путевок и предоставление отчетности в разрезе каждого муниципального образования за календарный год, летний, осенне-зимний, зимне-весенний периоды по формированию делегаций, количественному выполнению нормы представительства.

3.10. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с реализацией путевок.

3.11. Заключение гражданско-правовых договоров на приобретение путевок.

3.12. Контроль за заключением договоров с муниципальными образованиями Хабаровского края.

3.13. Предоставление информации об участниках краевых профильных смен для страхования жизни и здоровья подростков.

3.14. Ведение текущего делопроизводства, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела, обеспечение текущего хранения документов.

## **IV. Права отдела**

4.1. В установленном порядке получать от администрации и структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Разрабатывать локальные нормативные акты учреждения, регулирующие совместную деятельность отдела реализации путевок и других структурных подразделений учреждения для выполнения основных задач, стоящих перед отделом.

4.4. В установленном порядке разрабатывать и вносить генеральному директору предложения по совершенствованию работы отдела и учреждения в целом.

## **V. Организация деятельности, взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения**

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается генеральным директором Учреждения.

5.2. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела и согласованными с заместителем генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения, начальником организационно-кадрового отдела, начальником отдела правовой работы.

5.3. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения на календарный год и годовым планом работы структурного подразделения.

5.4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения осуществляется начальником отдела по согласованию с заместителем генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения на документальном уровне (служебные записки, заявки, заявления, ходатайства, докладные записки).

5.5. По вопросам сбора информации, обеспечения имиджевой продукцией, информационными материалами отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5.6. По вопросам расчета стоимости путевки, оплаты стоимости путевок, сопровождения детей в ВДЦ «Орленок», «Океан» и МДЦ «Артек», возврата стоимости путевок, частичного возмещения стоимости путевок – с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, планово-экономическим отделом, организационно-кадровым отделом, отделом правовой работы, центром обеспечения отдыха детей.

5.7. По вопросам приема и увольнения работников, предоставления отпусков, организации табельного учета, ведения документооборота, номенклатуры дел – с организационно-кадровым отделом.

5.8. По хозяйственным вопросам с заведующим хозяйством, начальниками дружин, ремонтно-техническим отделом.

5.9. По вопросам обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники - с отделом информационных технологий.

5.10. По вопросам подготовки приказов о зачислении, отчислении участников краевых профильных смен - с педагогическим отрядом, заместителями начальников дружин по воспитательной работе, начальниками дружин, организационно-кадровым отделом.

5.11. По вопросам участия в выставках, презентационных мероприятиях Учреждения - с медиа центром.

5.12. По вопросам организации заезда и выезда участников краевых профильных смен - с координационным отделом, медицинской частью.

## VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение функций отдела и возложенных на него задач несет начальник отдела.

6.2. Степень и пределы ответственности остальных сотрудников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники отдела несут ответственность:

6.3.1. За поддержание положительного имиджа Учреждения.

6.3.2. За неразглашение конфиденциальной информации Учреждения, сведений об участниках краевых профильных смен и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению.

6.3.3. За правильный учет реализованных путевок на краевые профильные смены.

Начальник отдела реализации путевок

А.Г. Лебедева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора  
по обеспечению жизнедеятельности  
учреждения

/Ю.Н. Бушуева/  
«29» 05 2015 г.

Начальник отдела  
правовой работы

/Л.М. Беляева/  
«29» 05 2015 г.

Начальник  
организационно-кадрового отдела

/Т.Ю. Белякова/  
«29» 05 2015 г.