

Приложение № 39
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Организационном отделе
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан
«Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», организация).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность организационного отдела, определяет его основные задачи, функции, структуру и полномочия.

1.3. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование отдела: Организационный отдел Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

1.5. Деятельность организационного отдела строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого работника

организационного отдела за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

1.6. Организационный отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Организационный отдел находится в подчинении заместителя генерального директора по стратегическому развитию.

2. Структура и управление

2.1. Структуру организационного отдела утверждает генеральный директор АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в установленном порядке, исходя из условий и объёма работы отдела по работе с персоналом.

2.2. В структуру отдела по работе с персоналом входят:

- начальник отдела;
- специалист по музейно-образовательной деятельности;
- специалист по связям с общественностью.

2.3. Трудовые обязанности работников организационного отдела, условия их труда определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и иными локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», а также должностными инструкциями работников организационного отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности организационного отдела осуществляется заместителем генерального директора по стратегическому развитию.

2.5. Непосредственное руководство организационного отдела осуществляется начальником организационного отдела.

2.6. Начальник организационного отдела принимается на работу и увольняется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами организационного отдела являются:

3.1. Разработка и организация мероприятий с участием руководства, ведение плана ключевых событий, координация информационного освещения.

3.2. Разработка и организация мероприятий, включая разработку идеи, концепции, сценария, составление необходимых документов.

3.3. Разработка мер по совершенствованию приёмов, форм и методов организации и проведения культурно-массовых мероприятий.

3.4. Решение иных задач в соответствии с целями организации и по поручению руководства.

3.5. Прием и обработка заказов на экскурсии.

3.6. Консультирование клиентов по заказам на экскурсии.

3.7. Организация и контроль наполняемости сайта и социальных сетей Организации.

3.8. Реализация иных коммерческих проектов

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами организационный отдел выполняет следующие функции:

4.1. Участвует в разработке маркетинговой политики, определении цен, создает условия для планомерного расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов) на услуги организации.

4.2. Изучает рынок услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.

4.3. Занимается поиском потенциальных покупателей услуг.

4.4. Ведет коммерческие переговоры с потенциальными покупателями (юридическими лицами) услуг организации, выясняет их потребности в услугах, реализуемых организацией.

4.5. Участвует в разработке стратегии продвижения услуг.

4.6. Участвует в разработке рекламно-информационных материалов и в составлении планов проведения рекламной компании услуг, оказываемых организацией.

4.7. Участвует в формировании маркетингового бюджета.

4.8. Разрабатывает и реализовывает рекламно-информационную деятельность организации.

4.9. Составляет необходимую отчетность.

4.10. Общается с посетителями в рамках профессиональных обязанностей, ведет деловую переписку по вопросам организации экскурсий.

4.11. Принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий.

4.12. Анализирует программы экскурсий.

5. Полномочия

Организационный отдел для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. Запрашивает и получает у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на организационный отдел.

5.2. Участвует в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством заместителя генерального

директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по стратегическому развитию.

5.3. Участвует в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела.

5.4. Привлекает работников организации для дачи консультаций, заключений при подготовке проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы, предусмотренной настоящим Положением.

5.5. Возвращает исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.6. Получает от структурных подразделений организации документы, необходимые для работы организационного отдела.

5.7. Участвует в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела.

5.8. Беспрепятственно пользуется необходимыми для обеспечения деятельности организационного отдела информационными системами и базами данных организации, использовать средства связи и коммуникации, материальные ресурсы, имеющиеся в организации.

5.9. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, физическими и юридическими лицами, структурными подразделениями организации в рамках возложенных на организационный отдел функций.

5.10. Вносит предложения руководству организации по вопросам, связанным с деятельностью организационного отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности организационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью организационного отдела.

7. Ответственность

7.1. Организационный отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Организационный отдел несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой организационным отделом.

7.3. Начальник организационного отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Степень ответственности начальника и работников организационного устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями.

Начальник организационного отдела:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по стратегическому развитию

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____.
(Ф.И.О., должность работника)