



Общественно-профессиональное сообщество вузов России
КОНСОРЦИУМ УНИВЕРСИТЕТОВ «НЕДРА»

СОГЛАСОВАНО

**Заместитель Председателя
Президиума Консорциума
университетов «Недра»**

С.В. Новиков

«06 апреля» 2023 г.



РЕГЛАМЕНТ

**функционирования московского офиса
Консорциума университетов «Недра»**

**г. Москва
2023**

Раздел 1. Терминология

Консорциум университетов «Недра» – (от лат. Consortium – соучастие, сообщество) – общественно-профессиональное добровольное объединение образовательных организаций высшего образования (без создания юридического лица) (далее – Консорциум).

Участник Консорциума – образовательная организация Российской Федерации, осуществляющая образовательную деятельность по направлениям в области минерально-сырьевого комплекса России и выразившая желание стать участником Консорциума. Полный список участников Консорциума приведен на сайте <https://nedra.spmi.ru/>

Московский офис – помещения Консорциума, расположенные в городе Москве.

Сотрудник офиса – уполномоченный сотрудник московского офиса Консорциума университетов «Недра».

Раздел 2. Цель и задачи

2.1. Цель

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об общественно-профессиональном сообществе вузов, имеющих профиль подготовки кадров для минерально-сырьевого комплекса «Недра» и направлен на создание единого офисного пространства в городе Москва для объединения и решения текущих задач участников консорциума.

2.2. Задачи

Регламент функционирования московского офиса определяет порядок действий и обязанностей сотрудников московского офиса Консорциума при: проведении мероприятий для участников Консорциума, а также предусматривает своевременное обеспечение и поддержание материально-технической базы московского офиса Консорциума.

2.3. Область применения

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на порядок взаимодействия участников Консорциума при организации мероприятий, проводимых на базе московского офиса.

Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми участниками Консорциума.

Раздел 3. Порядок функционирования московского офиса, график работы

3.1. Порядок действий, объем полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников московского офиса в следующих процессах управления и организации мероприятий на базе московского офиса.

Сотрудник московского офиса:

3.1.1. По заявке связывается с участниками Консорциума.

3.1.2. Организует официальные встречи и переговоры для участников Консорциума в помещении московского офиса.

3.1.3. Организует трансфер от/до аэропорта, ж/д вокзалов для участников Консорциума.

3.1.4. Представляет интересы участников Консорциума в министерствах, ведомствах, иных органах власти.

3.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением рекомендаций и бренд-бука в московском регионе.

3.1.6. Организует прием и доставку корреспонденции для участников консорциума.

3.2. Координирует действия сотрудников и участников Консорциума директор московского офиса.

3.3. Контактная информация

123001, г. Москва, Трёхпрудный переулок, д.4 стр.1, к.411.

График работы московского офиса:

Понедельник - пятница с 8:30 до 17:15

Перерыв с 12:30 до 13:15

Контактные номера телефонов:

+7 (911) 730-02-79

+7 (911) 220-16-84

e-mail: officenedra@spmi.ru

Раздел 4. Ответственность

4.1. Сотрудники московского офиса несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за ненадлежащее содержание московского офиса, несоблюдение правил пожарной безопасности, правил технической эксплуатации, требований в сфере охраны окружающей природной среды, требований административно-технических инспекций (СЭС, Ростехнадзор, ГО, ЧС и т.п.) несет директор московского офиса.

Раздел 5. Порядок взаимодействия с участниками Консорциума

5.1. Представители вузов Консорциума могут подать заявки в московский офис, не позднее чем за 3 (три) дня до планируемого мероприятия, а именно: заявка на организацию трансфера; заявка на проведение мероприятий; заявка на распечатывание, копирование, прием/отправку документов.

5.2. Форма заявки приведена в Приложении 1.

5.3. Заявка на распечатывание/копирование, прием/отправку документов оформляется в произвольной форме.

5.4. Заявки подаются на электронную почту Консорциума и согласовываются по телефонам, указанным в п.3.3. настоящего Регламента.

ЗАЯВКА

Наименование вуза участника Консорциума	
Состав делегации:	
Ф.И.О.	Должность
Цель визита	
Сроки пребывания	
Контактное лицо (от вуза), ответственное за организацию пребывания делегации	
Ф.И.О.	
Контактный номер телефона	
e-mail	

Дата, время	Задачи

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)