

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

894/03

ПРИКАЗ
Екатеринбург

27.11.2015.

О введении в действие Регламента
подготовки и проведения
мероприятий на территории УрФУ

С целью упорядочения деятельности структурных подразделений
Уральского федерального университета по подготовке и проведению
мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.12.2015 Регламент подготовки и проведения мероприятий на территории УрФУ (Прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным регламентом при подготовке и проведении мероприятий.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Кокшаров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.А. Кокшаров
24 ноября 2015г.



РЕГЛАМЕНТ

**Подготовки и проведения мероприятий на территории федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

СМК-ДП-6-03-51-2015

Версия 2

Дата введения:

Приказ № 894/03 от 24.11.2015.

Екатеринбург

2015

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Цели создания регламента	2
3. Термины и сокращения.....	3
4. Порядок подготовки к проведению мероприятий на территории УрФУ.....	3
Лист рассылки.....	8
Лист регистрации изменений.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», Устава УрФУ, локальных актов, действующих в Университете.

1.2. Регламент определяет порядок действий структурных подразделений Университета при подготовке и проведении мероприятий на территории УрФУ.

1.3. Допускается проведение в УрФУ экспозиций, выставок, просветительных и культурно-массовых мероприятий в сфере образования и науки (далее – мероприятие) (пп.9 п.1.9. Устава УрФУ).

1.4. В Университете не допускается проведение мероприятий, нарушающих российское законодательство, в том числе законодательство о противодействии экстремизму.

1.5. Проведение мероприятий с участием сторонних организаций должно осуществляться с соблюдением законодательства об использовании федерального имущества.

2. Цели создания регламента

2.1 Упорядочение деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и проведению мероприятий на территории УрФУ.

2.2 Повышение эффективности документального оформления при подготовке и проведении мероприятий на территории Университета.

3. Сокращения

Сокращения, используемые в тексте документа, расшифрованы в таблице 1.

Таблица 1. Сокращения

№	Сокращение	Расшифровка
1	ОУК	Отдел управления качеством
2	СЭД	Система электронного документооборота
3	УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
4	УЭЗИС	Управление эксплуатации зданий и сооружений
5	УЭЦАТ	Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта
6	ФИО	Фамилия, имя, отчество

4. Порядок подготовки к проведению мероприятий на территории университета

Руководитель структурного подразделения, инициирующий мероприятие:

4.1. Не позднее, чем за 30 дней до проведения мероприятия в помещениях Университета готовит служебную записку на имя ректора с просьбой разрешить проведение мероприятия (образец в приложении 2), в которой согласуются:

- дата, время и тематика проведения предполагаемого мероприятия с проректором по информационной политике
- место проведения – с руководителем структурного подразделения, за которым закреплено помещение (в отношении помещений, являющихся общеуниверситетским аудиторным фондом – согласование с Дирекцией образовательных программ)

4.2. Не позднее, чем за 20 дней до мероприятия запускает в СЭД на согласование и подписание приказ о проведении мероприятия, включающий в себя сроки проведения, состав оргкомитета, программу мероприятия, проект сметы с указанием источника финансирования. Согласующими в данном приказе являются:

- начальник управления по делопроизводству и общим вопросам;
- курирующий мероприятие директор института или проректор (проведение мероприятий не согласованных и/или не курируемых вышеназванными лицами, не допускается);
- проректоры, курирующие службы, задействованные в обеспечении проведения мероприятия;
- финансовые службы (при необходимости составления сметы).

4.3. В случае необходимости привлечения дополнительных ресурсов и организации работ, не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия – предоставляет в соответствующие службы Университета заявку на обеспечение проведения мероприятия (приложение 2), к заявке прилагается:

- подробная программа с указанием времени проведения всех этапов мероприятия (включая открытие, закрытие и прочие составляющие);
- утвержденная смета мероприятия с указанием источников финансирования;
- перечень необходимых работ и услуг, приведенный в таблице 2.

Таблица 2

Перечень работ и услуг, необходимых для проведения мероприятия

№ п/п	Подразделение Университета	Виды работ (услуг)	Технические характеристики работ
1	УЭЗИС	работа гардероба, подготовка помещений, уборка после мероприятия	время работы гардероба, номера помещений
2	Управление безопасности	обеспечение комплексной безопасности мероприятия и охраны общественного порядка	- порядок, схема зонирования допуска на мероприятие, планируемый количественный состав, список участников листы регистрации внешних посетителей ¹ - государственные номера и марки транспортных средств, задействованных для проведения мероприятия, а также транспорта гостей
3	Проректор по информационной политике	при необходимости обеспечения фото- видеосъемки, изготовления сувенирной продукцией и т.д.	место, время проведения съемки, перечень сувенирной продукции с указанием количества
		при проведении выставок, экспозиций	цветные макеты, фото выставочных объектов, текст, прилагаемый к экспонатам
4	Проректор по информационным технологиям	при необходимости обеспечения подключения к Интернет, WiFi, предоставления компьютерной техники и мультимедийного оборудования	требования к вычислительной технике, мультимедийному оборудованию и компьютерным сетям; списки предоставления гостевого доступа ²

¹ в случае участия иностранных граждан, документы оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций и граждан на территории УрФУ.

² с учетом регламента, утвержденного приказом № 478/03 от 22.06.2015.

5	Проректор по социальной и воспитательной работе	при необходимости привлечения волонтеров	заявка на привлечение волонтеров центра УрФУ «Волонтеры Урала»
		при проведении мероприятия в доме культуры УрФУ	технические характеристики и количество необходимого оборудования (звук, свет, сценические конструкции и т.д.)
6	Комбинат питания	при необходимости обеспечения питания, кофе-брейков и т.д.	меню, количество участников
7	УЭЦАТ	предоставление различных видов транспорта для нужд мероприятия	заявка на предоставление транспортных услуг
8	Медико-санитарная часть	медицинское сопровождение мероприятия	количество медработников
9	Отдел по делам ГО и ЧС	обеспечение дежурства пожарного наряда	количество дежурных
10	Руководство студенческого городка	при необходимости поселения участников мероприятия	количество проживающих
11	Главный инженер УрФУ	обеспечение бесперебойного электроснабжения	требования к электрическим сетям

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение требований данного Регламента несет организатор мероприятия в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим административным и уголовным законодательством РФ.

5.2. Изменения и дополнения в данный Регламент вносятся в установленном в Университете порядке.

Приложение №1

Форма служебной записки

Министерство образования и науки
Российской Федерации

УрФУ

(наименование подразделения, проводящего
мероприятие)

Ректору УрФУ
В.А. Кокшарову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Прошу Вас разрешить проведение

(название мероприятия)

на территории университета _____

(дата и время проведения)

(адрес, № помещения)

В мероприятии примут участие

(кол-во человек: сторонние участники, сотрудники, обучающиеся)

Ответственный (руководитель, координатор):

(ФИО, должность, подразделение, тел.)

Руководитель,
инициирующий мероприятие

И.О.Фамилия

Визы:

Проректор по информационной политике

Р.Л.Иваницкая

Должность

И.О.Фамилия

Руководителя структурного подразделения, за которым закреплено помещение

Приложение №2

«__» _____ 201_ г.

Начальнику структурного
подразделения,
предоставляющего услуги
И.О.Фамилия

ЗАЯВКА

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Прошу оказать услуги в соответствии с приложениями для обеспечения проведения

_____ /
(наименование мероприятия)

дата _____ время _____ место проведения _____
(площадка, адрес)

Ответственный за мероприятие: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(должность) (контактный телефон)

Ответственный за безопасность: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(должность) (контактный телефон)

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(должность) (контактный телефон)

Основание: приказ от _____ № _____ (О проведении мероприятия)

- Приложение:**
1. Подробная программа мероприятия
 2. Перечень работ и услуг, необходимых для проведения мероприятия
(в том числе технические характеристики работ)
 3. Утвержденная смета мероприятия

Должность ответственного за мероприятие _____

И.О.Фамилия

Лист рассылки

РЕГЛАМЕНТ

Подготовки и проведения мероприятий на территории федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УДиОВ	Макарова Т.В.	30.11.2015	<i>Макарова</i>
Электронная копия	ОУК	Карлашник М.А.	30.11.2015	<i>Карлашник</i>

Рассылку произвел:

Документовед
Должность

Макарова
Подпись

30.11.2015
Дата

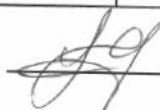
Т.В. Макарова
И.О.Фамилия

Общий лист согласования

Регламент № от "подготовки мероприятий на территории УрФУ" ИД головной задачи 379067

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	30.10.2015 12:31:07	30.10.2015 13:40:55	
Кузнецов Сергей Владимирович	Согласовано	30.10.2015 12:31:11	30.10.2015 12:42:56	
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	30.10.2015 12:31:15	30.10.2015 14:05:12	Выполнил Бандо Михаил Владимирович
Ильиных Василий Валерьевич	Согласовано	02.11.2015 10:52:55	02.11.2015 11:07:04	Предлагаю внести коррективы в содержание п. 4.2.8. В целом документ достаточно формальный (т.к. описывает порядок) и с учетом последних событий придется требовать его буквального исполнения. Поэтому предлагаю конкретизировать, в каких случаях с какими службами необходимо согласовывать заявку.
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	02.11.2015 11:14:05	03.11.2015 11:23:17	Выполнил Маточкина Ксения Александровна
Хомяков Максим Борисович	Согласовано	02.11.2015 11:14:14	09.11.2015 12:45:08	Выполнил Беляева Виктория Сергеевна В целом замечаний нет, кроме того, что это существенно осложняет работу. Прошу уточнить в тексте документа, что прием дипломатических лиц и консульских работников не является мерорпитием, т.к. это невозможно спланировать
Иваницкая Раиса Людвиговна	Согласовано	02.11.2015 12:22:02	02.11.2015 13:07:40	
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	02.11.2015 13:30:34	02.11.2015 17:24:15	
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	02.11.2015 14:44:52	09.11.2015 12:09:26	Выполнил Савелькаева Марина Эдуардовна
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	02.11.2015 16:14:14	04.11.2015 08:02:07	Выполнил Третьяков Василий Сергеевич
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	03.11.2015 10:31:02	09.11.2015 16:53:24	Вопрос по п.4.2.12 - если мероприятие проводится не в выходной день, нужно ли согласовывать смету с такими, например, подразделениями, как УЭЗИС или УБ - разве поддержание чистоты в помещениях университета и обеспечение комплексной безопасности не входят в прямые обязанности сотрудников данных служб?
Гущин Олег Васильевич	Согласовано	09.11.2015 10:39:35	16.11.2015 13:44:19	
Полтавец Андрей Васильевич	Согласовано	20.11.2015 15:35:05	26.11.2015 08:03:59	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	20.11.2015 15:45:15	20.11.2015 18:06:42	

Распечатал
26.11.2015



/А.М. Косачева/