Приложение



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ

# ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ПРИКАЗ

г. Иркутск

" " 2023г. №

О проведении…….. (об участии в……. и т.п.)

 На основании……. (в целях …...), (совместно….).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1.Провести….. (наименование мероприятия с указанием формы проведения массового мероприятия (конференция, форум, школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.) с указанием даты, времени и места проведения массового мероприятия с указанием точного адреса локации, если мероприятие проводится за пределами университета.

*Если адресов несколько, дата и время указывается для каждого адреса отдельно*.

 2. Для участия в мероприятии ………. (конференции, форума, школы, семинара и т.д. по п.1.) привлечь студентов ……… института (факультета) и сотрудников университета (список прилагается\*). Предполагаемое количество участников ……….

*\*Если мероприятие проводится в выездном формате, подразумевающую персональное участие обучающихся и сотрудников, к приказу приложить списки участников с указанием Ф.И.О., должности по штатному расписанию – для сотрудников университета; название академической группы – для обучающихся; граждан, не являющими сотрудниками и студентами университета – основное место работы и должность. Списки подписываются должностным лицом, назначенным за организацию и проведение данного мероприятия, и оформляются приложением к приказу.*

 3. Для участия в организации мероприятия задействовать студентов и сотрудников……….(указать сторонние организации, научные, творческие, спортивные и т.п. коллективы) (список прилагается - желательно, если услуги по трансферу – прилагать список обязательно).

*В данном разделе указывается студенты, сотрудники, студенческие объединения, подразделения вуза, сторонние организации и т.д., которые задействованы в подготовке и организации мероприятия. При необходимости в данном разделе указывается функционал задействованных лиц. Формат данного пункта приказа может меняться в зависимости от типа мероприятия - Сформировать оргкомитет в составе:……………...*

4. Назначить:

4.1. …………(Ф.И.О. должностного лица - сотрудника университета, с указанием должности и подразделения - обязательно) ответственным за организацию и проведение………..(конференции, форума, школы, семинара и т.д. по п. 1); за передачу контактных (сотовых) телефонных номеров организаторов мероприятия начальнику управления безопасности.

4.2. …………….(Ф.И.О., должность работника университета) ответственным за проведение инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения мероприятия.

*п 4.2. вводится, если мероприятие проводится на объектах университета.*

4.3. …………….(Ф.И.О., должность работника университета), ответственным за организацию, обеспечение трансфера участников и безопасность их при транспортировке;

*п 4.3. вводится при необходимости.*

4.4. …………...(Ф.И.О., должность работника университета), ответственным за соблюдение правил техники безопасности участников мероприятия.

4.5. …………….(Ф.И.О., должность работника университета), ответственным за организацию и обеспечение оказания первой помощи в ходе проведения мероприятия.

4.6. …………….(Ф.И.О., должность работника университета), ответственным за обеспечение мероприятия коммуникационным, техническим и звуковым сопровождением.

*п 4.6. вводится при необходимости.*

4.7. …………….(Ф.И.О., должность работника университета) ответственным за обеспечение информационной поддержки и связям с общественностью (СМИ).

*п 4.7. вводится при необходимости.*

4.8. …………….(Ф.И.О., должность работника университета) ответственным за организацию работы волонтеров университета в ходе проведения мероприятия.

*п 4.8. вводится при необходимости.*

4.9. . …………….(Ф.И.О., должность работника университета) ответственным за соблюдение особых условий, предъявляемых для несовершеннолетних лиц, в соответствии с законодательством.

*п 4.9. вводится при необходимости.*

 5. Чеботнягину Л.М., директору департамента хозяйственной деятельности выделить транспортные средства для доставки участников мероприятия……………(указать дату и пункт назначения).

*п.5. вводится, если используется транспорт университета, необходимо согласование Насонова С.С., руководителя УПАЦ.*

 6. Сидоренко Е.В., начальнику управления безопасности, усилить контроль за выполнением требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Университета в местах и на участках проведения массового мероприятия.

*п.6. вводится, если мероприятия: выездного формата более 50 человек, на постоянном месте дислокации более 200 человек.*

8.Далее идут необязательные пункты, учитывая специфику мероприятия.

 Контроль за исполнением приказа возложить на…………….. …………….(Ф.И.О., должность)

Ректор М.В. Корняков

Лист согласования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  ФИОдолжность | Предметные изменения по тексту приказа | Дата | «Согласовано»Подпись\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО, должность | Подразделение |
| 1. | Сидоренко Е.В., начальник управления безопасности | Управление безопасности  |
| 2. | Филиппов С.К., советник ректора по комплексной безопасности и международным связям  | Ректорат |
| 3. | Начальник отдела ГО, ЧС и пожарной безопасности | Отдел ГО, ЧС и пожарной безопасности |

Лист рассылки