



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ПРИКАЗ

« 23 » 11 2022г.

№ 839-П

г. Иркутск

Об утверждении шаблона приказа  
на проведение массового мероприятия

В связи с совершенствованием управления документацией в  
университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ № 549-П от 13.09.2019г.
2. Утвердить шаблон приказа на проведение планового массового мероприятия (конференция, форум, школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.) (приложение 1).

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по  
кампусному и корпоративному управлению Аносова С.С.

Ректор

М.В. Корняков



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

*п 4.3. вводится при необходимости.*

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

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

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

*п 4.6. вводится при необходимости.*

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

*п 4.7. вводится при необходимости.*

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

*п 4.8. вводится при необходимости.*

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

*п.4.9. вводится при необходимости.*

5. Директору департамента хозяйственной деятельности Чеботнягину Л.М., 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. Начальнику управления безопасности Сидоренко Е.В., 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.*

7. Далее идут необязательные пункты, учитывая специфику мероприятия.

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

Ректор

М.В. Корняков