Приложение 4

к Регламенту организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ПРИКАЗ**

**Об организации проведения *(тип мероприятия)* «*Название мероприятия*».**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Плана научных мероприятий кампуса на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года *тип мероприятия* «*Название мероприятия*» в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Рабочий язык - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ответственность за организацию (*тип мероприятия*) возложить на *(должность, ФИО Ответственного работника подразделения – Инициатора, указанного в заявке на организацию проведения мероприятия).*
3. Ответственность за планирование, координацию и отчетность по (*тип мероприятия*) возложить на менеджера (*подразделение*-*организатор*) *(должность, ФИО).*
4. Утвердить программу (*тип мероприятия*) (Приложение 1).
5. Утвердить смету (*тип мероприятия*) (Приложение 2) по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Утвердить список внешних участников (*тип мероприятия*) (Приложение 3).
7. Начальнику Управления образовательных программ *ФИО* обеспечить выделение помещения(-ий) (*дата*) (*перечень учебных аудиторий*) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Начальнику Административно-хозяйственного отдела соответствующего корпуса обеспечить выделение помещения(-ий) (*дата*) (*перечень внеучебных помещений*) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Начальнику отдела закупок *ФИО* обеспечить планирование и реализацию закупочных процедур в рамках (*тип мероприятия*).
10. Главному бухгалтеру *ФИО* и начальнику планово-экономического отдела *ФИО* осуществить финансирование проведения (*тип мероприятия*) в соответствии с утвержденной сметой.
11. Начальнику Управления маркетинговых коммуникаций *ФИО* обеспечить информационное сопровождение проведения (*тип мероприятия*), включая (*перечислить пункты согласно* *заявке на организацию проведения мероприятия*).
12. Начальнику отдела организации корпоративных мероприятий *ФИО* обеспечить организацию пребывания участников (*наименование мероприятия*) *(пункт актуален для мероприятий с числом внешних участников более 30 человек)*.
13. Начальнику Управления по международным связям *ФИО* обеспечить визовое сопровождение и постановку на миграционный учет иностранных участников (*тип мероприятия*) *(пункт актуален для мероприятий с международным участием).*
14. Начальнику Управления информационных технологий *ФИО* обеспечить техническое сопровождение (*тип мероприятия*).
15. Начальнику Отдела по внеучебной и воспитательной работе *ФИО* организовать работу волонтеров на (*тип мероприятия*) *(пункт актуален в случае заявленной в заявке на организацию проведения мероприятия потребности)*.
16. Начальнику Отдела материально-технического обеспечения *ФИО* обеспечить выделение сопутствующих товаров для организации проведения (*тип мероприятия*).
17. Начальнику Отдела транспортного обеспечения *ФИО* обеспечить организацию трансфера участников (*тип мероприятия*) согласно графику транспортного обслуживания (Приложение 4).
18. Начальнику отдела безопасности и режима *ФИО* обеспечить пропуск иностранных участников (*тип мероприятия*) согласно списку (Приложение 5).
19. (ФИО, должность ответственного от *подразделения*-*организатора*) подготовить финансовый отчет о проведении (*тип мероприятия*) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
20. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора *ФИО*.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C. М. Кадочников