

Инструкция о подготовке проектов приказов по организации мероприятия

1. Проекты приказов по организации мероприятия (далее – приказы) формируются заинтересованным структурным подразделением университета. Руководитель структурного подразделения университета, заинтересованного в проведении мероприятия, несет ответственность за организацию и проведение мероприятия, контролирует подготовку к мероприятию и является ответственным исполнителем приказа.

2. Проект приказа визируется руководителем структурного подразделения, заинтересованного в проведении мероприятия. В случае если структурное подразделение организует мероприятие международного уровня, необходимо согласование Управления международных связей СФУ.

В проекте приказа обязательно указывается фамилия, имя, отчество лица, составившего проект приказа, его контактный телефон.

3. Проект приказа готовится заинтересованным структурным подразделением не менее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия.

В случае если мероприятие носит внеплановый характер и подготовить проект приказа в установленные настоящим пунктом сроки не представляется возможным, то только руководитель структурного подразделения или его заместитель лично согласует приказ с проректорами.

4. В проекте приказа указывается наименование мероприятия, дата и место проведения мероприятия, статус мероприятия (институтский, университетский, городской, региональный, федеральный, международный), состав организационного комитета (рабочей группы), источник финансирования мероприятия.

5. В случае если для проведения мероприятия необходимо организовать питание участников, обеспечить транспортные перевозки, организовать фото- и видеосъемку, обеспечить информационное сопровождение, разместить рекламу, выделить аудиторный фонд, обеспечить проживание в кампусе СФУ, обеспечить безопасность участников мероприятия в приказе указываются руководители структурных подразделений, которые организуют соответствующее обеспечение. При этом руководитель структурного подразделения, заинтересованного в проведении мероприятия, должен дополнительно служебной запиской согласовать с курирующими проректорами структурных подразделений, организующих обеспечение мероприятия, необходимость в обеспечении мероприятия с указанием даты, времени, маршрута, количества, ассортимента и т.д., до издания проекта приказа.

6. Ректорский прием участников мероприятия организуется только в том случае, если это требуется протоколом и только при согласовании с секретариатом ректора не менее чем за 2 дня до проведения мероприятия.

7. Приказ согласуется со всеми курирующими проректорами, если их структурные подразделения участвуют в обеспечении мероприятия.

