

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации"

П Р И К А З

от «21» 09 2026 г.

№ 536

Об утверждении Положения
о порядке проведения мероприятий
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

В целях создания четкого регламента организации и проведения мероприятий, проводимых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», минимизации рисков и повышения уровня комфорта и безопасности всех участвующих лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».
2. Признать утратившим силу Положение о проведении массовых мероприятий ВАВТ Минэкономразвития России от 24 апреля 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора по развитию Соломатину О.Л.

Ректор



В.В.Идрисова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по безопасности



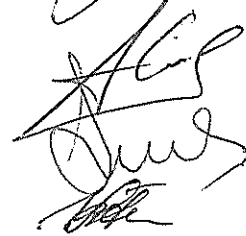
М.И.Давыдов

Проректор по молодежной политике



М.Б.Миляева

Проректор по цифровизации и
информационным технологиям
Директор по развитию



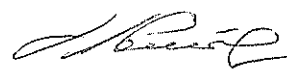
А.А.Синельников

Директор по правовым вопросам



О.Л.Соломатина

Директор по персоналу



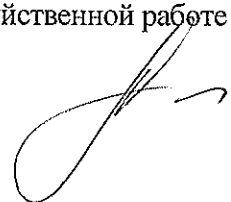
В.П.Невмывако

Директор по административно-хозяйственной работе



И.А.Осипенкова

Советник ректора по воспитанию



Л.С.Губар

Приложение

к приказу

ВАВТ Минэкономразвития России

от 24.09.2026 № 536

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения мероприятий федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации, подготовки и проведения мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России, далее также – ВАВТ) и распространяется на работников и обучающихся ВАВТ, участвующих в организации, подготовке и проведении мероприятий. Требования настоящего Положения в части, касающейся обеспечения безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся на объектах (территории) ВАВТ при подготовке и проведении мероприятий.

1.2. Термины и определения, применяемые в рамках настоящего Положения:

Мероприятия - мероприятия, не предусмотренные образовательными программами высшего образования, дополнительными профессиональными программами, в том числе научные, профориентационные, культурно-досуговые, гражданско-патриотические, спортивно-оздоровительные, общественно-полезные и иные мероприятия, включая генеральные репетиции к мероприятиям.

Виды мероприятий: конференции, форумы, научные семинары, мастер-классы, церемонии, праздники, заседания, круглые столы, конкурсы, концерты, фестивали, балы, дискотеки, спортивные соревнования (спартакиады, состязания, турниры и т.п.) или другие события, организованные ВАВТ или сторонними юридическими или физическими лицами и привлекающие значительное количество участников.

Организатор мероприятия – должностное лицо (работник) или структурное подразделение ВАВТ, стороннее юридическое лицо или гражданин (физическое лицо), на которых в установленном порядке возложена ответственность за организацию, подготовку и проведение мероприятия.

Участники мероприятия - лица, принимающие участие в мероприятии, включая зрителей, исполнителей, спортсменов, иных лиц.

1.3. Инициатором проведения мероприятия может выступать любое структурное подразделение ВАВТ: факультет, департамент, центр, кафедра, отдел, иные подразделения, а также должностное лицо ВАВТ. В этом случае организаторами выступают должностные лица и (или) работники соответствующего

подразделения ВАВТ, назначенные ответственными за организацию, подготовку и проведение мероприятия в установленном порядке. Организаторами мероприятия также могут выступать сторонние организации (юридические лица) или граждане (физические лица).

1.4. Мероприятия проводятся:

в зданиях, строениях, сооружениях, нежилых помещениях, а также на территории (открытых площадках) ВАВТ;

в зданиях, строениях, сооружениях, нежилых помещениях и на территории (открытых площадках), арендованных ВАВТ у третьих лиц на основании договора аренды;

в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и на территории (открытых площадках), переданных ВАВТ во временное безвозмездное пользование по договору безвозмездного пользования (договору ссуды);

на иных объектах и территориях, используемых ВАВТ на законных основаниях, предусмотренных гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Порядок организации и проведения мероприятий

2.1. Порядок организации и проведения мероприятий включает следующие этапы: планирование мероприятия, подготовка мероприятия, проведение мероприятия, подведение итогов мероприятия.

2.2. Мероприятия включаются в План мероприятий ВАВТ Минэкономразвития России на календарный год (далее - План мероприятий ВАВТ), форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Положению. План мероприятий ВАВТ на очередной календарный год утверждается ректором ВАВТ либо проректором в соответствии с распределением полномочий не позднее 25 декабря текущего года.

2.3. Для включения мероприятий в План мероприятий ВАВТ на очередной календарный год структурные подразделения ВАВТ, планирующие проведение мероприятий, представляют в отдел организации мероприятий план мероприятий структурного подразделения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению в срок до 1 ноября текущего года.

2.4. В плане мероприятий структурного подразделения указываются:

дата проведения мероприятия;

место проведения мероприятия;

наименование мероприятия;

ответственный работник структурного подразделения за проведение мероприятия;

сведения о планируемых расходах, связанных с проведением мероприятия (при наличии).

2.5. План мероприятий структурного подразделения подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения (лицом, исполняющим его обязанности).

2.6. Внесение изменений в План мероприятий ВАВТ (включение дополнительного мероприятия, перенос сроков проведения мероприятия, отмена мероприятия) осуществляется на основании служебной записки Инициатора

мероприятия, подписанной соответствующим должностным лицом или руководителем соответствующего структурного подразделения ВАВТ. Служебная записка представляется на утверждение ректору ВАВТ или иному уполномоченному лицу не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения мероприятия.

2.7. Для организации и проведения мероприятия с участием лиц, не являющихся работниками и/или обучающимися ВАВТ (при любом количестве участников), а также для организации и проведении мероприятия с участием лиц, являющихся работниками и/или обучающимися ВАВТ, численностью более 50 человек, Организатор мероприятия готовит проект Приказа о подготовке и проведении мероприятия (далее - Приказ) по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.8. В проекте Приказа указываются:

- название мероприятия;
- дата(ы) (сроки) проведения мероприятия;
- состав Организационного комитета по подготовке и проведению мероприятия (далее – Организационный комитет) с указанием руководителя и членов Организационного комитета, ответственных за подготовку и проведение мероприятия;
- перечень задач по подготовке и проведению мероприятия для структурных подразделений ВАВТ, участвующих в его подготовке и проведении;
- лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности при подготовке и проведении мероприятия;
- лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима;
- при необходимости, лица, ответственные за проведение инструктажа по охране труда, противопожарного инструктажа, инструктажа по антитеррористической защищенности, инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- лицо, на которое возложен контроль за проведением мероприятия.

2.9. Неотъемлемым приложением к проекту Приказа о подготовке и проведении мероприятия является Паспорт мероприятия, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. В Паспорте указываются:

- организатор мероприятия;
- наименование мероприятия;
- дата(ы) (сроки) проведения мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания;
- место проведения мероприятия (адрес, корпус, аудитория и т.п.);
- предполагаемая численность участников мероприятия, в том числе:
 - обучающихся и работников ВАВТ;
 - почетных гостей (VIP-персон);
 - иных участников (сторонних лиц);
- предполагаемая численность работников ВАВТ и студентов-волонтеров, обеспечивающих проведение мероприятия;
- сведения о необходимом техническом и материальном обеспечении

мероприятия с указанием структурных подразделений, ответственных за его предоставление, в соответствии с перечнем, предусмотренным формой Паспорта мероприятия.

2.10. Приказ подлежит обязательному согласованию с проректором (директором), курирующим структурное подразделение, указанное в Паспорте мероприятия, и представляется на подпись ректору ВАВТ либо проректору в соответствии с распределением полномочий не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

3. Порядок организации и проведения мероприятий в зданиях и на территории ВАВТ

3.1. Организационный комитет организует работы по техническому и материальному обеспечению мероприятия (подготовка помещения, площадки, прилегающей территории и т.п.).

3.2. Подключение электрооборудования к электрическим сетям осуществляется работниками административно-хозяйственной службы ВАВТ, имеющими соответствующую группу по электробезопасности. Подключение электрооборудования иными лицами допускается только под контролем указанных работников ВАВТ с соблюдением требований охраны труда при эксплуатации электроустановок.

3.3. При привлечении к подготовке и проведению мероприятия организации-подрядчика:

а) организация-подрядчик предоставляет приказ о назначении ответственного лица за проведение работ, а также заверенные копии или выписки из приказов о назначении ответственного лица за электробезопасность; за соблюдение правил пожарной безопасности; по охране труда и технике безопасности.

б) работники ВАВТ, ответственные за проведение инструктажа по охране труда, противопожарного инструктажа, инструктажа по антитеррористической защищенности, инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, указанные в приказе о подготовке и проведении мероприятия, проводят с работниками организации-подрядчика и(или) волонтерами указанные виды инструктажей.

Проведение инструктажей фиксируется в соответствующих журналах с подписями инструктируемых и инструктирующих лиц.

в) в договор с организацией-подрядчиком при необходимости включается раздел «Охрана труда при выполнении работ», в который включается подраздел «Мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников», также условие для подрядчика обеспечивать представителям Заказчика (ВАВТ) возможность контролировать выполнение работ (оказание услуг) и обязанность организации-подрядчика в течение суток информировать обо всех происшествиях, в том числе авариях и угрозах аварий, несчастных случаях;

г) при необходимости запрашиваются документы о проведении необходимых ежегодных проверок и испытаний используемой техники, оборудования (указывается в заключаемом с подрядчиком договоре).

3.4. Для проведения генеральных репетиций мероприятий с обучающимися советник ректора по воспитанию составляет график репетиций с обучающимися.

Перед проведением репетиции советник ректора по воспитанию формирует группу волонтеров. Начальник службы комплексной безопасности обеспечивает проведение с волонтерами инструктажей: противопожарного (целевого), по антитеррористической защищенности, по действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.5. Медицинское сопровождение мероприятий является обязательным условием их проведения и включает в себя присутствие квалифицированного медицинского персонала. Обеспечение медицинским персоналом осуществляется:

- для мероприятий, проводимых на объектах Академии — силами медпункта, расположенного на территории ВАВТ (дежурство в установленном месте);
- для выездных мероприятий — путем обеспечения присутствия медицинского работника на месте проведения мероприятия для осуществления дежурства на протяжении всего периода его проведения.

3.6. В случае проведения мероприятия в закрытом помещении (аудитория, актовый зал, спортивный зал, холл и иные помещения, предназначенные для пребывания людей) непосредственно перед началом мероприятия работники службы комплексной безопасности ВАВТ обязаны провести осмотр помещения (ий) и проверить состояние путей эвакуации - отсутствие загромождений, препятствий, посторонних предметов на путях эвакуации.

3.7. При выявлении недостатков, препятствующих безопасному проведению мероприятия, работники службы комплексной безопасности ВАВТ незамедлительно докладывают об этом проректору по безопасности и Организатору мероприятия для принятия мер по их устранению. Проведение мероприятия до устранения выявленных недостатков не допускается.

3.8. При обеспечении пропускного режима работники службы охраны (частного охранного предприятия) при входе участников мероприятия на территорию ВАВТ вправе производить осмотр вносимого (выносимого) имущества в порядке, установленном локальным нормативным актом ВАВТ. Личный досмотр граждан не допускается. В случае отказа лица от осмотра вносимого имущества доступ на объект не предоставляется.

4. Порядок организации и проведения мероприятий в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и на открытых площадках, арендованных ВАВТ у третьих лиц или предоставленных ВАВТ сторонними организациями на безвозмездной основе

4.1. Должностные лица ВАВТ, уполномоченные на заключение договоров от имени ВАВТ (на основании приказа ректора или доверенности), при подготовке и заключении договоров аренды или безвозмездного пользования (ссуды) с организациями, предоставляющими помещения (здания, сооружения) для проведения мероприятий, обязаны предусматривать в указанных договорах распределение обязанностей сторон и ответственность за их неисполнение в части:

1) обеспечения доступа участников мероприятия в здание (помещение) и на территорию объекта в соответствии с согласованным графиком и с соблюдением пропускного режима;

2) обеспечения безопасности проведения мероприятия, включая соблюдение требований антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических

норм и охраны труда;

3) соблюдения правил технической эксплуатации оборудования, инженерных систем здания, а также используемых технических средств;

4) соблюдения требований пожарной безопасности.

4.2. Организационный комитет во взаимодействии с уполномоченными представителями арендодателя (ссудодателя) и в соответствии с условиями заключенного договора аренды или безвозмездного пользования (ссуды) организует работу по техническому и материальному обеспечению проведения мероприятия в части, относящейся к обязанностям ВАВТ. Указанная работа включает подготовку помещения (зала, сцены, зрительских зон), прилегающей территории, монтаж оборудования, установку декораций и иные мероприятия, необходимые для проведения мероприятия и предусмотренные договором.

4.3. В случае проведения мероприятия на территории (объекте), не принадлежащей ВАВТ и не ограниченной для доступа неопределенного круга лиц (далее - общедоступная территория), начальник службы комплексной безопасности или уполномоченное им лицо, не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения мероприятия разрабатывает «План мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия» (далее – План) и согласовывает его с арендодателем, а также с представителями органов власти по месту проведения мероприятия. После согласования План утверждается ректором ВАВТ или иным уполномоченным лицом. Дальнейшие действия по выделению сил и средств для обеспечения общественного порядка, и общественной безопасности при проведении мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным Планом.

4.4. До начала работ по подготовке и проведению мероприятия на арендованном объекте начальник службы комплексной безопасности ВАВТ или уполномоченное им лицо, специалист по охране труда ВАВТ и уполномоченные представители арендодателя обеспечивают проведение следующих инструктажей с работниками ВАВТ, работниками подрядных организаций и волонтерами, участвующими в подготовке и проведении мероприятия:

вводного инструктажа по охране труда с лицами, не проходившими его;

целевого инструктажа по охране труда - перед выполнением работ, связанных с монтажом оборудования, возведением конструкций и иными работами повышенной опасности;

противопожарного инструктажа - с определением вида инструктажа в зависимости от категории инструктируемых лиц и характера работ;

инструктажа по антитеррористической защищенности;

инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

Проведение инструктажей фиксируется в соответствующих журналах (актах) с подписями инструктируемых и инструктирующих лиц.

В случае проведения мероприятия в закрытом помещении (аудитория, актовый зал, спортивный зал, холл и иные помещения, предназначенные для пребывания людей) непосредственно перед началом мероприятия работники службы комплексной безопасности ВАВТ совместно с представителем арендодателя обязаны провести осмотр помещения (ий) и проверить состояние

путей эвакуации - отсутствие загромождений, препятствий, посторонних предметов на путях эвакуации.

4.5. При выявлении недостатков, препятствующих безопасному проведению мероприятия, работники службы комплексной безопасности ВАВТ незамедлительно докладывают об этом проректору по безопасности, арендодателю и Организатору мероприятия для принятия мер по их устранению. Проведение мероприятия до устранения выявленных недостатков не допускается.

5. Порядок организации и проведения мероприятий в помещениях или на площадках ВАВТ, предоставляемых сторонним лицам (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам) на возмездной или безвозмездной основе

5.1. Предоставление объектов ВАВТ сторонним лицам (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам) для проведения мероприятий осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг, заключаемого в письменной форме.

5.2. Организационный комитет и уполномоченные представители Организатора мероприятия (на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия) в соответствии с условиями заключенного договора организуют работу по техническому и материальному обеспечению проведения мероприятия, включая подготовку помещения, площадки, прилегающей территории, монтаж оборудования, установку декораций и иные мероприятия, необходимые для обеспечения проведения мероприятия.

5.3. До начала мероприятия начальник службы комплексной безопасности ВАВТ или уполномоченное им лицо и уполномоченные представители Организатора мероприятия проводят с представителями организатора мероприятия, участвующими в подготовке и проведении мероприятия: противопожарный инструктаж; инструктаж по антитеррористической защищенности; инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях. Проведение инструктажей фиксируется в соответствующих журналах (актах) с подписями инструктируемых и инструктирующих лиц.

5.4. До начала мероприятия специалист по охране труда ВАВТ и уполномоченные представители Организатора мероприятия проводят с работниками Организатора мероприятия, участвующими в подготовке и проведении мероприятия, следующие инструктажи по охране труда: вводный инструктаж по охране труда - для лиц, ранее его не проходивших; целевой инструктаж по охране труда - перед выполнением работ, связанных с монтажом оборудования, возведением конструкций и иными работами повышенной опасности. Проведение инструктажей фиксируется в журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.5. Работники службы комплексной безопасности ВАВТ имеют право не допустить к участию в мероприятии или отстранить от участия лиц:

- 1) не прошедших регистрацию (при наличии таковой);
- 2) нарушающих:

- правила поведения на территории ВАВТ;
- меры пожарной безопасности;
- иные требования законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов ВАВТ.

О факте недопуска или отстранения начальник службы комплексной безопасности или уполномоченное им лицо докладывает проректору по безопасности ВАВТ с указанием причин и обстоятельств.

5.6. Подключение электрооборудования к электрическим сетям осуществляется работниками административно-хозяйственной службы ВАВТ, имеющими соответствующую группу по электробезопасности. Подключение оборудования иными лицами допускается только под контролем указанных работников ВАВТ с соблюдением требований охраны труда при эксплуатации электроустановок.

5.7. Медицинское сопровождение мероприятий является обязательным условием их проведения и включает в себя присутствие квалифицированного медицинского персонала.

Обеспечение медицинским персоналом осуществляется:

- для мероприятий, проводимых на объектах Академии — силами медпункта, расположенного на территории ВАВТ (дежурство в установленном месте);
- для выездных мероприятий — путем обеспечения присутствия медицинского работника на месте проведения мероприятия для осуществления дежурства на протяжении всего периода его проведения.

6. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

6.1. Количество участников мероприятия в закрытом помещении не должно превышать проектную вместимость помещения, определенную техническим паспортом (проектной документацией). Размещение участников (зрителей) в проходах, на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов запрещается.

6.2. При проведении мероприятия обязательно присутствие следующих лиц (из числа работников ВАВТ, Организатора мероприятия, привлеченных специалистов) в зависимости от предполагаемого количества участников:

от 50 - 100 человек	1 работник подразделения - Организатора мероприятия 1 работник службы комплексной безопасности 1 работник административно-хозяйственной службы
от 100 - 300 человек	1 работник подразделения - Организатора мероприятия 2 представителя Оргкомитета 1 работник службы комплексной безопасности 1 работник административно-хозяйственной службы 1 медицинский работник

от 300 - 500 человек	1 работник подразделения - Организатора мероприятия 3-4 представителя Оргкомитета 2 работник службы комплексной безопасности 2 работник административно-хозяйственной службы 1 медицинский работник
свыше 500 человек	1 работник подразделения - Организатора мероприятия 2-5 представителей Оргкомитета 2 работник службы комплексной безопасности 2 работник административно-хозяйственной службы 1 медицинский работник

Количество работников департамента информационных технологий ВАВТ определяется перечнем услуг и оборудования, указанным в Паспорте мероприятия.

6.3. При проведении мероприятий в зданиях и на территории ВАВТ запрещается использование пиротехнических изделий любого типа (фейерверки, салюты, ракеты, фонтаны, петарды, бенгальские огни и т.п.), карнавальной продукции (хлопушки, бенгальские огни и т.п.) а также проведение огневых работ.

7. Заключительные положения

7.1. Все мероприятия должны заканчиваться не позднее 23:00 по московскому времени.

7.2. Иные лица, участвующие в мероприятиях (зрители, приглашенные, представители сторонних организаций), обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ВАВТ, и утверждается (вводится в действие) приказом ректора ВАВТ или иного уполномоченного лица.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.5 настоящего Положения.

7.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и подлежит пересмотру по мере необходимости.

7.6. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ВАВТ.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВАВТ
Минэкономразвития России

_____ / _____ /

«__» _____ года

ПЛАН
мероприятия ВАВТ Минэкономразвития России на ____ год

Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственное лицо от структурного подразделения - организатора мероприятия	Плановые расходы на мероприятие
Раздел 1. Профориентационные мероприятия				
Раздел 2. Конкурсы/конференции				
Раздел 3. Культурно-массовая работа				
Раздел 4. Международная деятельность				
Раздел 6. Внутриакадемические мероприятия, проводимые кафедрами, факультетами				
Раздел 7. Спортивно-оздоровительная работа				
Раздел 8. Мероприятия, проводимые совместно с Минэкономразвития России				
Раздел 9. Иные мероприятия				

ПЛАН

мероприятия _____ на _____ год
(наименование структурного подразделения)

Дата проведения	Название мероприятия и место его проведения	Работник структурного подразделения, ответственный за проведение мероприятия	Сведения о планируемых расходах, связанных с проведением мероприятия (при наличии)

Руководитель структурного подразделения (должность) _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Всероссийская академия внешней торговли

Министерства экономического развития Российской Федерации»

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О подготовке и проведении мероприятия

«_____» (наименование)

В соответствии с Планом мероприятий ВАВТ Минэкономразвития России на 20__ год и во исполнение требований Положения о порядке проведения мероприятий, утвержденного приказом ВАВТ Минэкономразвития России от «__» _____ 20__ г. № ____ (далее – Положение),

приказываю:

1. Провести «__» _____ 20__ г. мероприятие _____ (наименование) (далее – мероприятие).
2. Определить организатором мероприятия _____ (наименование структурного подразделения).
3. Утвердить состав Организационного комитета по подготовке и проведению мероприятия (далее – Оргкомитет):
руководитель Оргкомитета (Ф.И.О., должность)
члены Оргкомитета (Ф.И.О., должность)
4. Оргкомитету обеспечить подготовку и проведение мероприятия в соответствии с требованиями Положения.
5. Назначить ответственным за обеспечение пожарной безопасности при подготовке и проведении мероприятия _____ (ФИО, должность).
6. Назначить ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима при проведении мероприятия _____ (ФИО, должность).
7. Назначить ответственным за проведение инструктажа по охране труда сторонних лиц и волонтеров, участвующих в подготовке и проведении мероприятия _____ (ФИО, должность).
8. Назначить ответственным за проведение противопожарного инструктажа, инструктажа по антитеррористической защищенности, инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях сторонних лиц и волонтеров _____ (ФИО, должность).
9. Назначить ответственным за безопасную организацию работ (оказания услуг), выполняемых (оказываемых) организацией-подрядчиком _____ (ФИО, должность) (в случае привлечения к подготовке и проведению организации-подрядчика)
10. Отделу (наименование, ФИО) довести настоящий приказ до указанных в нем должностных лиц и работников.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (ФИО, должность).

Ректор

_____/_____/

Паспорт мероприятия

Организатор мероприятия (должностное лицо (работник) или структурное подразделение ВАВТ, стороннее юридическое лицо или гражданин (физическое лицо))	
Наименование мероприятия	
Дата(ы) (сроки) проведения мероприятия	
Время проведения мероприятия - время начала - время окончания - продолжительность	
Место проведения мероприятия (адрес, корпус, аудитория и т.п.)	
Ориентировочная численность участников мероприятия: - ВСЕГО, из них: - студентов и сотрудников ВАВТ - почетных гостей (VIP-персон) - иных участников (сторонних лиц)	
Численность сотрудников, обеспечивающих проведение мероприятия: - работники ВАВТ - студенты-волонтеры	

Техническое и материальное обеспечение мероприятия

Наименование структурного подразделения, отвечающего за обеспечение	Перечень задач по организации мероприятия
Административно-хозяйственная служба (если предполагается перепланировка места проведения, к паспорту должен быть представлен эскиз места проведения с расстановкой мебели и оборудования)	
Отдел организации мероприятий	
Департамент информационных технологий	
Группа продвижения образовательных программ высшего образования	
Учебный департамент	
Служба комплексной безопасности	
Иные отделы (наименование)	