|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение высшего образования**  **«Тульский государственный университет»** |

**ПРИКАЗ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

О проведении (вид и название мероприятия)

Указать цель и основание (если есть исходный документ) или обоснование Мероприятия. С целью организации и проведения Мероприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить организационный комитет в составе:

2. Провести Мероприятие (указать место и время) в соответствии с программой (приложение).

3. Начальнику управления информационных технологий (ФИО) организовать техническую поддержку работы звукового и мультимедийного оборудования во время проведения Мероприятия.

4. Начальнику управления безопасности жизнедеятельности (ФИО):

- провести проверку (указать места проведения Мероприятия) и прилегающих территорий с целью исключения возможности возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечить дежурство на Мероприятии ответственного работника управления, осуществляющего контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности.

5. Подготовить помещение для проведения Мероприятия (указать ответственного в зависимости от места проведения).

6. Начальнику учебно-методического управления (ФИО) организовать перенос занятий (дата) из аудитории № в другие аудитории (если необходимо).

7. Главному инженеру (ФИО) обеспечить:

- размещение баннеров (если нужно);

- дежурство специалистов (электриков, сантехников) во время проведения Мероприятия;

- работу гардероба в переходе между главным и 9 учебным корпусами (в холодное время года);

- уборку территории во время и после Мероприятия (если не в помещении)$

- подготовить аудитории (провести влажную уборку) для проведения Мероприятия;

- выделить (дата, время) транспортное средство (автобус, автомобиль) для обеспечения проведения Мероприятия (если необходим транспорт в пределах Тульской области).

8. Начальнику службы комплексной безопасности (ФИО) обеспечить:

- пропуск участников и гостей Мероприятия по пригласительным билетам (вариант: в свободном режиме; по документам, удостоверяющим личность; по спискам; по билетам);

- обеспечить дежурство на Мероприятии ответственного работника управления, осуществляющего взаимодействие с организаторами Мероприятия и с правоохранительными органами.

9. Начальнику управления по связям с общественностью (ФИО):

- подготовить макеты сувенирной продукции (если нужно);

- организовать информационное освещение Мероприятия.

10. Директору издательства ТулГУ (ФИО) обеспечить издание печатной продукции для проведения Мероприятия (если необходимо).

11. Директору студенческого городка (ФИО) разместить участников (количество, даты, место проживания – по заявке оргкомитета) (если необходимо).

12. Начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности (ФИО) оплатить расходы на проведение Мероприятия в соответствии со сметой (Приложение) (если необходимо).

13. Директору департамента капитального строительства и инфраструктурного развития (ФИО):

- выдать (кому) со склада ТулГУ материальные ценности для обеспечения экипировки обучающихся – участников Мероприятия согласно приложению 1 (если необходимо).

- выделить (дата, время) транспортное средство (автобус, автомобиль) для обеспечения проведения Мероприятия (если необходим транспорт за пределы Тульской области).

14. Общую координацию работы по организации Мероприятия возложить на (указать лицо, вносящее проект приказа).

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор И.О. Фамилия

Приложение

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

Программа (название Мероприятия)

Место проведения

Дата, время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время | Содержание | Место проведения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение

к приказу от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ФД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Смета расходов

на подготовку и проведение Мероприятия

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работ | Сроки выполнения | Количество  (тираж) | Стоимость работ, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник УБУиО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Начальник ПЭУ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
|  |  |

# 