ОДОБРЕНО
Ученым Советом «ДВФ ФГБОУ ВО
«ВАВТ Минэкономразвития России»
Протокол № 7
«14» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «ДВФ ФГБОУ ВО
«ВАВТ Минэкономразвития России»
_____ Е.Н.Дворцова
«14» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ДВФ ВАВТ)

г. Петропавловск-Камчатский
2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 25.04.2012г. № 390, Приказом МЧС России от 12.12.2007г. № 645 (НПБ «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»), Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденными Приказом Минтруда России от 24.07.2013г. № 328н, Положением о «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ДВФ ВАВТ) и иными локальными нормативными актами ДВФ ВАВТ.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых мероприятий, устанавливает требования по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий в ДВФ ВАВТ.

3. К массовым мероприятиям в рамках данного Положения относятся мероприятия, не предусмотренные образовательными программами высшего образования и дополнительными профессиональными программами, в том числе физкультурные, спортивные, спортивно-оздоровительные, культурно-досуговые, патриотические и другие воспитательные мероприятия, включая репетиции к мероприятиям, проводимые периодически или носящие разовый характер, численностью более 70 человек.

• К массовыми мероприятиям в рамках данного Положения относятся такие мероприятия как: церемонии, праздники, творческие конкурсы и вечера, фестивали, балы, дискотеки, спортивные соревнования (спартакиады, состязания, турниры и т.п.), научные семинары (конференции, симпозиумы, форумы), Дни открытых дверей, Дни Карьеры, Приемная кампания (работа приемной комиссии), общие собрания (конференции) студенческого и/или сотрудников и т.п., а также иные мероприятия, отнесенные к массовым мероприятиям на основании отдельных приказов директора ДВФ ВАВТ или иного уполномоченного лица.

4. Организатором массового мероприятия может выступать любое структурное подразделение ДВФ ВАВТ: директорат, факультет, кафедра, отдел, помощник директора по внеаудиторной работе, Центр обучения по дополнительным образовательным программам и дистанционным технологиям.

5. Местом проведения массового мероприятия могут быть учебно-административный корпус ДВФ ВАВТ, площадки на территории ДВФ ВАВТ, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия или площадки за пределами ДВФ ВАВТ, снятые в аренду под данное мероприятие или предоставленные другими организациями на безвозмездной основе.

Порядок организации и проведения массовых мероприятий

1. Порядок организации и проведения массовых мероприятий включает в себя планирование массовых мероприятий, их подготовку, проведение, а также последующую

оценку результатов.

2. Массовые мероприятия включаются в общий План внеаудиторных мероприятий ДВФ ВАВТ на календарный год. Ответственными за подготовку и ведение плана мероприятий являются структурные подразделения ДВФ ВАВТ, в направление работы которых входят проводимые мероприятия.

3. Для включения массовых мероприятий в общий План внеаудиторных мероприятий на следующий год, структурные подразделения, указанные в п. 4 настоящего Положения, предоставляют в директорат План проведения внеаудиторных мероприятий (Приложению № 1 к настоящему Положению) до 1 ноября текущего года.

- План должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения.
- В данном Плане проведения внеаудиторных мероприятий указывается дата и место проведения мероприятия, ответственный от структурного подразделения за проведение мероприятия и информация о расходах, связанных с его проведением.

4. Данные Планы сводятся помощником директора по внеаудиторной работе в единый общеакадемический план внеаудиторных мероприятий на очередной год, который рассматривается Ученым Советом ДВФ ВАВТ и утверждается директором ДВФ ВАВТ не позднее 25 декабря текущего года.

5. Внесение изменений в план мероприятий (включение дополнительного массового мероприятия, перенос сроков проведения массового мероприятия, отмена массового мероприятия) осуществляется на основании служебной записки Организатора мероприятия, подписанной руководителем структурного подразделения и утвержденной директором ДВФ ВАВТ или иным уполномоченным лицом.

6. Проведение массового мероприятия, не включенного в план мероприятий, может осуществляться по отдельному решению директора ДВФ ВАВТ или иного уполномоченного лица на основании служебной записки Организатора мероприятия и оформляется приказом по филиалу.

7. Для организации и проведения массового мероприятия Организатор массового мероприятия готовит и представляет на подпись директору ДВФ ВАВТ или иному уполномоченному лицу Приказ о проведении мероприятия (Приложении № 2) к настоящему Положению.

- В приказе в обязательном порядке должны быть указаны лица, ответственные за организацию и проведение мероприятия (Организационный комитет), а также ответственное лицо, представляющее ДВФ ВАВТ на мероприятии (Ответственный за мероприятие), также ответственный за противопожарную безопасность мероприятия.
- По каждому мероприятию составляется смета, предусматривающая, при необходимости расходы на оплату труда организаторов, вспомогательных служб, необходимое техническое обеспечение и т.п.

8. Не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения (начала) массового мероприятия Организатор мероприятия готовит и подписывает у соответствующих структурных подразделений ДВФ ВАВТ, задействованных в данном мероприятии или его подготовке паспорт массового мероприятия (Приложения № 3) к настоящему Положению.

9. Паспорт массового мероприятия включает в себя описание следующих основных моментов (положений):

- дата (период) проведения массового мероприятия;
- общая продолжительность массового мероприятия с указанием времени начала и окончания;
- место проведения (адрес, корпус, аудитория и т.п.), а также предполагаемые перепланировки места проведения, в том числе перестановка, вынос или внос дополнительной мебели;
- предполагаемая численность участников мероприятии (при проведении массового мероприятия в закрытом помещении необходимо избегать случаев превышения числа участников массового мероприятия, включая зрителей и приглашенных, сверх нормативного для соответствующего места проведения помещения.
- предполагаемая численность работников (волонтеров), обеспечивающих проведение мероприятия;
- кем обеспечивается общественный порядок;
- необходимые для проведения массового мероприятия оборудование и технические средства (осветительные, звуковые и иные устройства, аудиовидеотехника, светотехническое оборудование и т.п.) с указанием их основных технических характеристик; реквизит, костюмы, музыкальные инструменты, мебель и т.п.;
- привлечение организации (индивидуального предпринимателя) исполнителя (соисполнителя) и перечень работ (услуг), которые она обеспечивает;
- отметка о прохождении членами Организационного комитета массового мероприятия и представителями организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) инструктажа по правилам технической безопасности и технической эксплуатации оборудования в соответствующих службах ДВФ ВАВТ;
- необходимость организации питания во время проведения массового мероприятия,
- обеспечение медицинского обслуживания массового мероприятия.

Все массовые мероприятия должны заканчиваться не позднее 23:00 по местному времени.

Порядок организации и проведения массовых мероприятий в учебно-административном корпусе ДВФ ВАВТ или на его территории

1. При проведении мероприятия в помещении с одним выходом допускается количество присутствующих не более 50 человек.
2. Организационный комитет массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (подготовка помещения, площадки, прилегающей территории и т.п.), после соответствующего инструктажа по соблюдению правил технической безопасности и технической эксплуатации оборудования, а также правил пожарной безопасности.
3. При привлечении к организации и проведению массового мероприятия организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) Ответственный за проведение мероприятия должен:
- обеспечить контроль за действиями организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя);
- обеспечить прохождение работниками организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) инструктажа по правилам технической безопасности и технической эксплуатации оборудования в службах ДВФ ВАВТ и последующий контроль за их соблюдением;

• получить от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя), в случае использования специальной техники, оборудования, аппаратуры (осветительной, звуковой и т.п.), конструкций, механизмов и т.п. сертификатов соответствия, подтверждающих техническую и противопожарную безопасность - оригиналы для ознакомления, копии - для хранения в ДВФ ВАВТ;

• получить от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя), в случае, если это предусмотрено соответствующими правилами безопасности и эксплуатации, документы о проведении необходимых ежегодных проверок и испытаний данной техники, оборудования, аппаратуры и документы о квалификации организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) - оригиналы для обозрения, копии - для хранения в ДВФ ВАВТ.

4. После выполнения работ по возведению (сооружению) временных перегородок, конструкций, монтажа оборудования и т.п., производимых организацией (индивидуальным предпринимателем) - исполнителем (соисполнителем), сотрудники соответствующих технических служб ДВФ ВАВТ производят приемку выполнения вышеназванных работ в соответствии с Паспортом массового мероприятия.

5. Непосредственное подключение оборудования к сетям электроснабжения может осуществляться только сотрудниками соответствующих технических служб ДВФ ВАВТ или при их непосредственном присутствии в соответствии с Паспортом массового мероприятия.

6. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой доврачебной помощи и обязательно должен присутствовать медицинский работник ДВФ ВАВТ или иного медицинского учреждения (при проведении мероприятий на территории и в помещениях ДВФ ВАВТ - медицинский работник дежурит в Медпункте ДВФ ВАВТ, при проведении выездных массовых мероприятий - медицинский работник выезжает и дежурит на мероприятии).

7. Организатор массового мероприятия в лице Ответственного за безопасность, в день проведения непосредственно перед началом массового мероприятия совместно с представителями уполномоченных структурных подразделений ДВФ ВАВТ и организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) проводит осмотр и обследование места проведения массового мероприятия и определяет степень его готовности к проведению массового мероприятия, проверяет пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС.

• В случае проведения массового мероприятия в закрытом помещении (аудитория, зал и т.п.) перед началом мероприятия представитель дежурный сторож, ответственный за безопасность проверяет, открываются ли запасные выходы и окна, получает, в случае необходимости, ключи от дверей к запасным выходам.

8. По итогам осмотра составляется Акт готовности к проведению массового мероприятия, включая готовность места (помещения, площадки и т.п.) и используемого оборудования и технических средств к проведению массового мероприятия, соответствие оборудования и технических средств требованиям пожарной безопасности.

• Акт готовности к проведению массового мероприятия составляется по форме Приложения № 4 к настоящему Положению и подписывается лицом, Ответственным за проведение массового мероприятия, и уполномоченными представителями соответствующих структурных подразделений ДВФ ВАВТ, отвечающих за безопасность и эксплуатацию, а

также представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя).

- В случае допущения нарушений (невыполнения) условий настоящего Положения уполномоченный представитель соответствующего структурного подразделения ДВФ ВАВТ или организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) делает об этом соответствующую запись в Акте готовности к проведению массового мероприятия с рекомендациями о переносе (отмене) массового мероприятия и/или мерах по устранению нарушений.
- Акт готовности к проведению массового мероприятия предоставляется на утверждение директору ДВФ ВАВТ или иному уполномоченному лицу. Проведение массового мероприятия без утвержденного Акта готовности запрещено.

Порядок организации и проведения массовых мероприятий в помещениях или на площадках, снятых в аренду для проведения мероприятия или предоставленные другими организациями на безвозмездной основе.

1. Помощник директора по внеаудиторной работе при подготовке и заключении договоров на проведение мероприятия прописывает ответственность за организацию прохода участников мероприятия, за безопасность проведения мероприятия, за техническую эксплуатацию оборудования, за пожарную безопасность.
2. Организационный комитет массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (подготовка помещения, площадки, прилегающей территории и т.п.) совместно с организаторами со стороны арендодателя.
3. Специалист по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности совместно с организаторами со стороны арендодателя за несколько дней до начала мероприятия проводит инструктаж по соблюдению правил технической безопасности и технической эксплуатации оборудования, а также правил пожарной безопасности.
4. При привлечении к организации и проведению массового мероприятия организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) сотрудники ДВФ ВАВТ совместно и организаторами со стороны арендодателя:

- обеспечивают контроль за действиями организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя);
- обеспечивают прохождение работниками организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) инструктажа по правилам технической безопасности и технической эксплуатации оборудования в службах ДВФ ВАВТ и последующий контроль за их соблюдением;
- получают от организации (индивидуального предпринимателя) исполнителя (соисполнителя), в случае использования специальной техники, оборудования, аппаратуры (осветительной, звуковой и т.п.), конструкций, механизмов и т.п. сертификатов соответствия, подтверждающих техническую и противопожарную безопасность - оригиналы для ознакомления, копии - для хранения в ДВФ ВАВТ;
- получают от организации (индивидуального предпринимателя) исполнителя (соисполнителя), в случае, если это предусмотрено соответствующими правилами безопасности и эксплуатации, документы о проведении необходимых ежегодных проверок и испытаний данной техники, оборудования, аппаратуры и документы о квалификации

организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) - оригиналы для обозрения, копии - для хранения в ДВФ ВАВТ.

5. При выполнении работ по возведению (сооружению) временных перегородок, конструкций, монтажа оборудования и т.п., производимых организацией (индивидуальным предпринимателем) - исполнителем (соисполнителем), сотрудники соответствующих технических служб ДВФ ВАВТ и сотрудники соответствующих технических служб арендодателя производят приемку выполнения вышеназванных работ в соответствии с Паспортом массового мероприятия.

6. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой доврачебной помощи и обязательно должен присутствовать медицинский работник ДВФ ВАВТ или иного медицинского учреждения.

7. Организатор массового мероприятия в лице Ответственного за безопасность от Академии и Ответственный за безопасность со стороны арендодателя , в день проведения непосредственно перед началом массового мероприятия совместно с представителями уполномоченных структурных подразделений ДВФ ВАВТ, организаторов от арендодателя и организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) проводит осмотр и обследование места проведения массового мероприятия и определяет степень его готовности к проведению массового мероприятия, проверяет пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС.

8. В случае проведения массового мероприятия в закрытом помещении (аудитория, зал и т.п.) перед началом мероприятия представители дежурный сторож ДВФ ВАВТ, Специалист по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности ДВФ ВАВТ проверяют, открываются ли запасные выходы и окна, получают, в случае необходимости, ключи от дверей к запасным выходам.

9. По итогам осмотра составляется Акт готовности к проведению массового мероприятия, включая готовность места (помещения, площадки и т.п.) и используемого оборудования и технических средств к проведению массового мероприятия, соответствие оборудования и технических средств требованиям пожарной безопасности.

10. Акт готовности к проведению массового мероприятия составляется по форме Приложения № 4 к настоящему Положению и подписывается лицом, Ответственным за проведение массового мероприятия, и уполномоченными представителями соответствующих структурных подразделений ДВФ ВАВТ, отвечающих за безопасность и эксплуатацию, а также представителем арендодателя и представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя).

11. В случае допущения нарушений (невыполнения) условий настоящего Положения уполномоченный представитель соответствующего структурного подразделения ДВФ ВАВТ или организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя) делает об этом соответствующую запись в Акте готовности к проведению массового мероприятия с рекомендациями о переносе (отмене) массового мероприятия и/или мерах по устранению нарушений.

12. Акт готовности к проведению массового мероприятия предоставляется на утверждение директору филиала или иному уполномоченному лицу. Проведение массового мероприятия без утвержденного Акта готовности запрещено.

Безопасность участников во время проведения массовых мероприятий

1. В период проведения массовых мероприятий с участниками мероприятия обязательно должны находиться:

От 70-100 человек	1 представитель организатора мероприятия (сотрудник ДВФ ВАВТ) 1 представитель – дежурный сторож 1 представитель отдела материально-технического снабжения 1 системный администратор
От 100-300 человек	1представитель организатора мероприятия (сотрудник ДВФ ВАВТ) 2 представителя Оргкомитета 1 представитель – дежурный сторож 1 представитель отдела материально-технического снабжения 1 системный администратор 1 Медицинский работник
От 300 -500 человек	1представитель организатора мероприятия (сотрудник ДВФ ВАВТ) 3-4 представителя Оргкомитета 1 представитель – дежурный сторож 1 представитель отдела материально-технического снабжения 1 системный администратор 1 Медицинский работник
Свыше 500 человек	1представитель организатора мероприятия (сотрудник ДВФ ВАВТ) 4-5 представителей Оргкомитета 1 представитель – дежурный сторож 1 представитель отдела материально-технического снабжения 1 системный администратор 1 Медицинский работник

2. Запрещается устанавливать в проходах и на путях эвакуации крупногабаритные предметы, элементы конструкций и декораций, дополнительные стулья (кресла), а также иными способами ограничивать перемещение в проходах и по путям эвакуации участников (зрителей, приглашенных и т.п.) массового мероприятия.

3. Запрещается использование огневых и пиротехнических эффектов, пиротехнических изделий (фейерверки, салюты, ракеты, фонтаны и др.), а также карнавальной продукции (хлопушки, бенгальские огни и т.п.) во время проведения массовых мероприятий.

4. В случаях обнаружения Организатором мероприятия, представителями Организационного комитета обстоятельств, снижающих уровень обеспечения общественного порядка и безопасности участников мероприятия, Организатором должны быть приняты меры по их устранению и незамедлительно проинформирован о наличии обстоятельств и принятых мерах дежурный сторож ДВФ ВАВТ, отвечающий за обеспечение общественного порядка на массовом мероприятии, помощник директора по внеаудиторной работе . Все нарушения и принятые для их устранения меры должны быть оформлены в виде служебной записки.

5. Участники массового мероприятия обязаны соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим участникам массового мероприятия, не допускать действий, создающих опасность для окружающих, исполнять требования Организатора, представителей Организационного комитета и дежурного сторожа.

6. За совершение противоправных действий при проведении массового мероприятия виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. По окончании массового мероприятия Ответственный за мероприятие представляет на имя директора служебную записку о результатах проведения массового мероприятия.

8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками ДВФ ВАВТ.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «ДВФ ФГБОУ ВО
«ВАВТ Минэкономразвития России»
_____ Е.Н.Дворцова
«____»_____ 20___ г.

План внеаудиторных мероприятии на_____ год

Дата проведения	Название мероприятия и место его проведения	Структурное подразделение - Организатор мероприятия Ответственный за мероприятие	Расходы на мероприятие
Раздел 1. Культурно-массовая работа			
Раздел 2. Международные конкурсы			
Раздел 3. Международная работа			
Раздел 3. Спортивно-оздоровительная работа			
Раздел 4. Межвузовские конференции, внутриакадемические мероприятия, проводимые кафедрами			

Руководитель структурного подразделения

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»
Дальневосточный филиал

ПРИКАЗ

«____»_____ 20___ г. г. Петропавловск-Камчатский № _____

О проведении массового мероприятия

Приказываю:

1. Провести « ___» _____ 20 ___г. массовое мероприятие _ _____, предусмотренное Планом мероприятий (и. _).
2. Организатором массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, назначить _____
(наименование подразделения).
3. Создать Организационный комитет по подготовке и проведению массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в следующем составе:
(Ф.И.О.),(должность) - руководитель Оргкомитета,
(Ф.И.О.),(должность), члены Оргкомитета
4. Начальнику отдела материально-технического снабжения (Ф.И.О) совместно с Организатором проведения данного мероприятия (Ф.И.О.) подготовить и утвердить смету данного мероприятия в установленном порядке.
5. Начальнику отдела материально-технического снабжения (Ф.И.О) совместно с Организатором проведения данного мероприятия (Ф.И.О.) осуществить необходимые действия по подготовке и проведению массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Положением о проведении массовых мероприятий, в том числе подготовить и представить на утверждение Паспорт массового мероприятия.
6. Помощнику директора по учебно-методической работе (Ф.И.О.) предусмотреть выделение помещения для проведения массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа.
7. Бухгалтерии ДВФ ВАВТ осуществлять расходы, связанные с организацией и проведением массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в соответствии с утвержденной сметой расходов.
8. Ответственным за проведение массового мероприятия назначить (Ф.И.О., должность).
9. Ответственным за противопожарную безопасность мероприятия назначить (Ф.И.О., должность)
10. Помощнику директора по общим вопросам довести настоящий Приказ до сведения поименованных в нем лиц.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (Ф.И.О., должность).

Директор

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор «ДВФ ФГБОУ ВО
«ВАВТ Минэкономразвития России»
_____ Е.Н.Дворцова
«____»_____ 20___ г.

Паспорт массового мероприятия, проводимого в

соответствии с Приказом № от

Инициатор массового мероприятия (подразделение)	
Ответственный от подразделения за проведение мероприятия	
Наименование массового мероприятия	
Дата проведения массового мероприятия	
Время проведения мероприятия - время начала - время окончания - продолжительность	
Место проведения мероприятия	
Если предполагается перепланировка места проведения (к плану должен быть представлен эскиз плана места проведения с расстановкой мебели и оборудования)	
Численность участников мероприятия	
Численность сотрудников, обеспечивающих проведение мероприятия - работники - студенты-волонтеры	

Техническое и материальное обеспечение мероприятия

Наименование структурного подразделения, отвечающего за обеспечение	Наименование предоставляемых услуг, работ, оборудования и тп в рамках обеспечения массового мероприятия
Главный бухгалтер	
Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)	
Системный администратор	
Помощник директора по внеаудиторной работе	
Дежурный охранник	

Соисполнители мероприятия

Наименование организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя(соисполнителя)	
Виды работ, услуг, выполняемых организацией (индивидуальным предпринимателем) - исполнителем (соисполнителем)	
Перечень реквизита, оборудования, технических средств, предоставляемых организацией (индивидуальным предпринимателем) - исполнителем (соисполнителем)	
Ответственные за массовое мероприятие от организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя)	

Согласовано:

Помощник директора по учебно-методической работе ФИО

Помощник директора по внеаудиторной работе ФИО

Руководитель Организационного комитета ФИО

Ответственный от подразделения ФИО

Главный бухгалтер ФИО

Начальник ОМТС ФИО

Системный администратор ФИО

Специалист по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности ФИО

Приложение № 4

Акт готовности к проведению массового мероприятия

От «_____»_____20___г.

Настоящим удостоверяем готовность к проведению массового мероприятия проводимого в соответствии с Приказом от «___»_____20__ г. №

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Подпись	Особые отметки
Руководитель Организационного комитета			
Представитель организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя (соисполнителя)			
Ответственный за пожарную безопасность			
Начальник ОМТС			
Специалист по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности			