

# Приказ на мероприятие

## Приказ на мероприятие

---

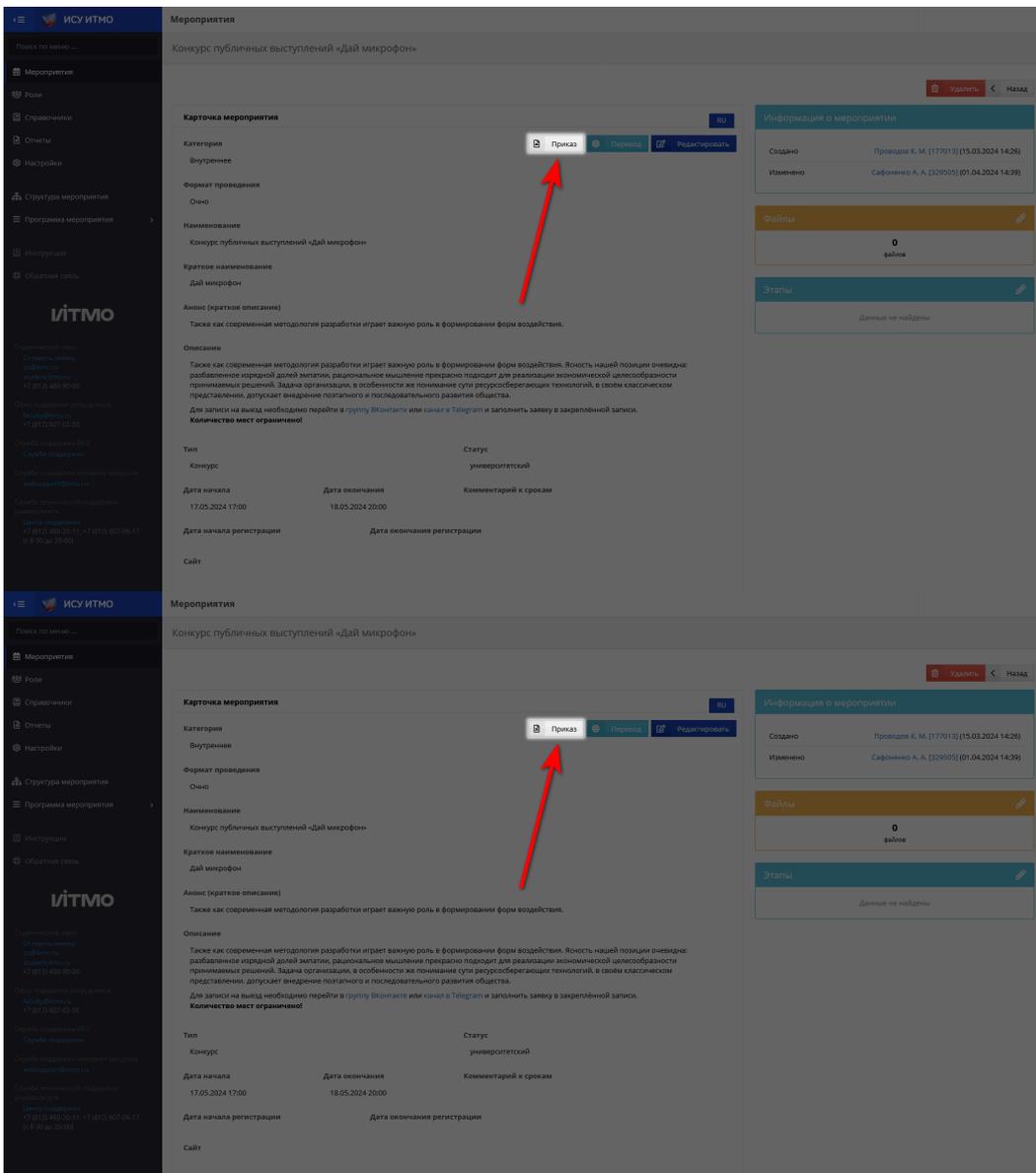
### Когда нужен приказ?

- На мероприятии более 30 участников или более 20 сторонних гостей, которым требуется пропуск;
- Необходимы ресурсы университета (бронь аудитории из общего фонда, уборка, охрана, гардероб и т.д.);
- Используется несколько аудиторий;
- Мероприятие проходит на территории УСОЦ «Ягодное»;
- Необходим документ-обоснование.

### Формирование приказа

⚠ Чтобы перейти к формированию приказа, необходима полностью заполненная и утверждённая карточка мероприятия. Без утверждённой карточки кнопка «Приказ» будет скрыта, сформировать его не получится. Подробнее: [Карточка мероприятия](#)

1. В карточке мероприятия нажмите кнопку «Приказ».



⚠ Если кнопки нет — мероприятие не утверждено. Проверьте таблицу с мероприятиями или свяжитесь с менеджером ОМП:

ФИО	Telegram	Email
Калугина Анна Владимировна	@MedyW	avkalk

2. В появившемся окне проставьте необходимые для мероприятия ресурсы:

Приказ	
Резервирование помещений (ДОД)	Самусевич К.Л. <input type="checkbox"/> x
Резервирование помещений (ДМП)	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> x
Перенос занятий	Назарова А.Г. <input type="checkbox"/> x
Резервирование помещений (коворкинг)	Новикова Ю.И. <input type="checkbox"/> x
Гардероб	Егоров А.В. <input type="checkbox"/> x
Технические ресурсы	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> x
Транспорт	Михайлова И.В. <input type="checkbox"/> x
Волонтеры	Купоросов Ю.И. <input type="checkbox"/> x
Видеосъемка	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> x
Фото	Итин А.Л. <input type="checkbox"/> x
Обеспечение охраны	Кузьмич П.А. <input type="checkbox"/> x
Вход посторонних людей	Кузьмич П.А. <input type="checkbox"/> x
УСОЦ "Ягодное"	Кузнецова М.Л. <input type="checkbox"/> x

## Описание ресурсов

- **Резервирование помещений ДОД (Офис поддержки сотрудников)**  
Общеуниверситетские аудитории. Если за необходимое помещение отвечает не ДОД (ОПС), вам сообщат по почте.
- **Резервирование помещений ДМП (Итин А.Л.)**  
Помещения Мегабайта или актовые залы в любом корпусе.
- **Перенос занятий**  
Обязательный пункт при использовании помещений ДОД (ОПС) в будние дни
- **Резервирование помещений (Коворкинг)**  
Коворкинг и помещения библиотеки для мероприятия.
- **Гардероб**  
Указывайте, если проводите массовое мероприятие вне времени работы гардероба для продления его работы.
- **Технические ресурсы (УСМ Итин А.Л.)**  
Если необходимы технические ресурсы (свет, камеры, микрофоны и т.д.), перед формированием приказа не забудьте подать электронную заявку в меню «[Электронные заявки](#)»

- **Транспорт**  
Если для мероприятия требуется транспорт, заранее согласуйте заявку с менеджером ОМП. Подробнее: ▶
- **Волонтёры**  
Подбор волонтёров центром добровольчества. Рекомендуем указывать только в случае, если мероприятие достаточно масштабное и требует отбора или большого кол-ва волонтёров, которое вы не в силах найти самостоятельно
- **Фото и видеосъемка**  
Заявка на профессиональную фото-видео съёмку Подробнее: ▶
- **Обеспечение охраны**  
Если необходима охрана на мероприятии, заранее согласуйте её с менеджером ОМП
- **УСОЦ «Ягодное»**  
Если мероприятие проводится в Ягодном, укажите этот пункт
- **Уборка мест проведения**  
Указывайте для мероприятий в актовом зале или крупных мероприятий, требующих уборки после проведения

3. Укажите ответственных лиц:

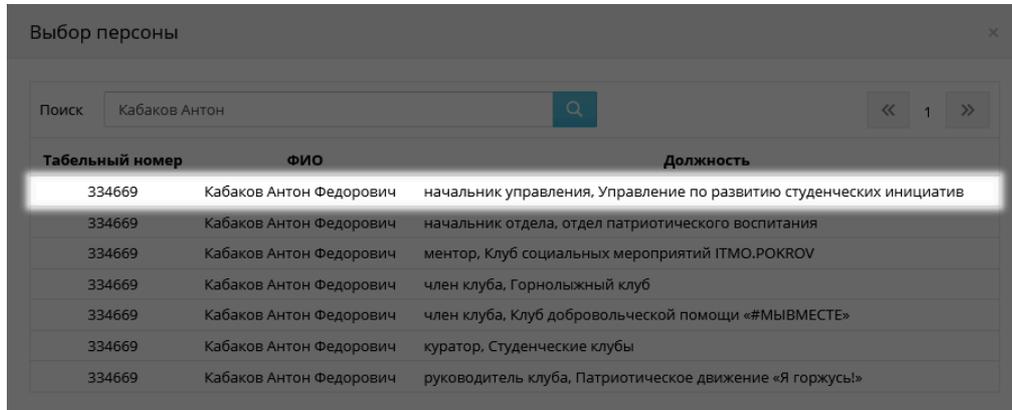
- **Ответственный за проведение мероприятия**  
Сотрудник, который прошёл инструктаж по пожарной безопасности и будет нести ответственность за мероприятие.  
Для мероприятий в УСОЦ «Ягодное»: если с вами едет сотрудник ИТМО, согласуйте приказ с ним. Прохождение инструктажа в этом случае не обязательно.  
В остальных случаях согласуйте с одним из сотрудников ОМП:

<b>ФИО</b>	<b>Email</b>	<b>Тел</b>
Калугина Анна Владимировна	<a href="mailto:avkalugina@itmo.ru">avkalugina@itmo.ru</a>	@
Най Богдан Евгеньевич	<a href="mailto:nai_bogdan@itmo.ru">nai_bogdan@itmo.ru</a>	@
Куприянова Арина Владимировна	<a href="mailto:avkupriianova@itmo.ru">avkupriianova@itmo.ru</a>	@
Ежков Павел Игоревич	<a href="mailto:piezhkov@itmo.ru">piezhkov@itmo.ru</a>	@

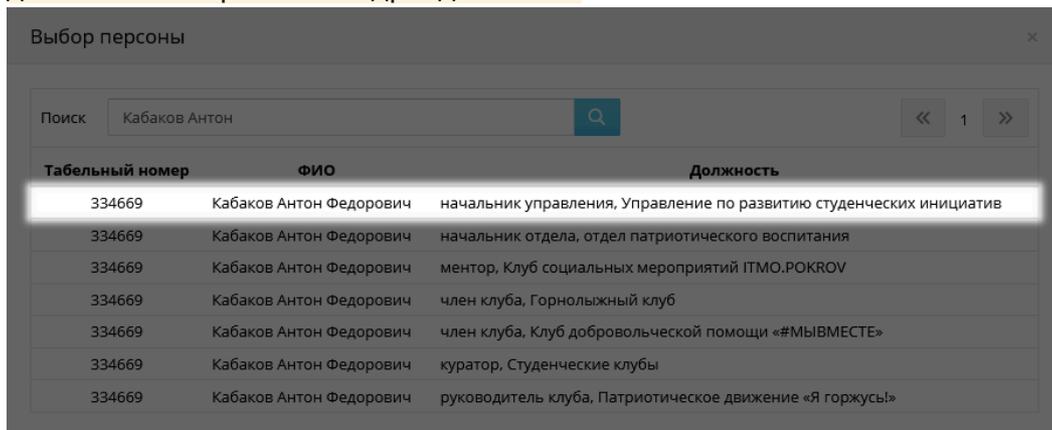
- **Контроль за проведением мероприятия**  
Должностное лицо, руководящее подразделением ИТМО, т.е. директор, начальник, декан и т.д. Для мероприятий факультетов согласуйте контроль с деканом. Для клубных мероприятий указывайте начальника ОМП:

ФИО	Email
Кабаков Антон Фёдорович	<a href="mailto:afkabakov@itmo.ru">afkabakov@itmo.ru</a>

- Проект вносит Указывайте себя.



⚠ При указании ответственных лиц из числа сотрудников ОМП выбирайте вариант с должностью «Управление по развитию студенческих инициатив»: сотрудники могут иметь несколько должностей в разных подразделениях.



4. Сначала сохраните (1), а затем выгрузите (2) приказ. Далее его необходимо согласовать.

⚠ При указании ответственных лиц из числа сотрудников ОМП выбирайте вариант с должностью «Управление по развитию студенческих инициатив»: сотрудники могут иметь несколько должностей в разных подразделениях.

<b>Ответственный за проведение мероприятия</b>
Най Богдан Евгеньевич <span>x</span> <span>^</span>
<b>Контроль за проведением мероприятия</b>
Кабаков Антон Федорович <span>x</span> <span>^</span>
<b>Проект вносит</b>
Проводов Крикун Микрофонович <span>x</span> <span>^</span>

1

✓ Сохранить

2

📄 Выгрузить

## Согласование приказа

1. Если формировали приказ самостоятельно, отправьте его на проверку менеджеру ОМП:
2. После проверки отправьте PDF-файл на электронное согласование по email:

## Получатели

⚠ Для всех приказов в получателях обязательно указывайте [levina@itmo.ru](mailto:levina@itmo.ru) (Левина Маргарита Игоревна, помощник проректора по молодёжной политике). Если в листе согласования находится проректор по молодёжной политике Раскин Евгений Олегович, направляйте письмо на [levina@itmo.ru](mailto:levina@itmo.ru).

Дополнительно к Левиной М.И. укажите получателями всех перечисленных в списке согласования, написав по указанным ниже адресам:

### Адреса электронной почты подразделений:

- **Департамент безопасности** (проход сторонних гостей, охрана)  
Укажите два адреса: [security@itmo.ru](mailto:security@itmo.ru) и [AndreevAA@itmo.ru](mailto:AndreevAA@itmo.ru) (Андреев Анатолий Андреевич, начальник Управления физической безопасности)
- **Офис поддержки сотрудников ОПС** (согласование помещений в общем аудиторном фонде)  
[klsamusevich@itmo.ru](mailto:klsamusevich@itmo.ru) (Самусевич Ксения Леонидовна, директор Офиса поддержки сотрудников)

- Ягодное  
[yaгодное@itmo.ru](mailto:yaгодное@itmo.ru)
- Мегабайт (фото/видео, помещения, технические ресурсы) —  
[ialexey@itmo.ru](mailto:ialexey@itmo.ru) (Итин Алексей Леонидович)
- Диспетчерский центр (перенос занятий из запрашиваемых аудиторий)  
[nazarova@itmo.ru](mailto:nazarova@itmo.ru) (Назарова Анна Григорьевна, директор диспетчерского центра)
- Библиотека (в т.ч. коворкинги)  
[library@itmo.ru](mailto:library@itmo.ru)
- ЦРСВ (Волонтеры)  
[kuporosov@itmo.ru](mailto:kuporosov@itmo.ru) (Купоросов Юрий Игоревич, Директор Центра развития социального взаимодействия «Ты нужен людям!»)
- Хозяйственный отдел (дополнительная уборка, гардероб)  
Укажите 3 адреса: [andegorov@itmo.ru](mailto:andegorov@itmo.ru) (Егоров Андрей Владимирович, Директор по эксплуатации и развитию объектов недвижимости) и [kakuzmin@itmo.ru](mailto:kakuzmin@itmo.ru) (Кузьмин Константин Анатольевич, Начальник департамента по эксплуатации и развитию объектов недвижимости) + **ответственный за корпус.**

Ответственные за корпус:

- Кронверкский пр., 49  
[avzaitcev@itmo.ru](mailto:avzaitcev@itmo.ru)
- ул. Ломоносова, 9  
[ovolimpieva@itmo.ru](mailto:ovolimpieva@itmo.ru)
- пер. Гривцова, 14-16  
[tazaborovskaia@itmo.ru](mailto:tazaborovskaia@itmo.ru)
- ул. Чайковского, 11/2  
[avpopova@itmo.ru](mailto:avpopova@itmo.ru)
- Песочная наб., 14  
[avzaitcev@itmo.ru](mailto:avzaitcev@itmo.ru)
- При проведении мероприятий на Биржевой линии, приказ необходимо согласовать с директором технопарка  
[aak@itc.vuztc.ru](mailto:aak@itc.vuztc.ru) (А.А. Колоусов)

3.  Список согласования находится в конце файла с приказом.

Согласовано:

Начальник УРСИ

Директор УСОЦ\_Ягодное

Менеджер УРСИ

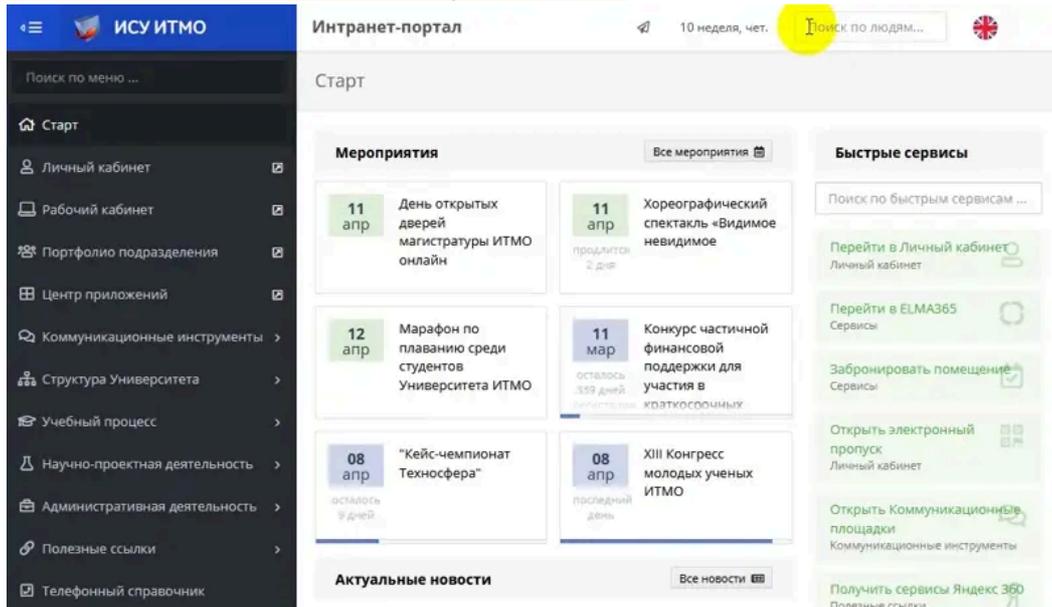
А. Ф. Кабаков

М. Л. Кузнецова

Б. Е. Най

*Пример списка согласования: скриншот из приказа*

💡 Если адрес почты подразделения или сотрудника не указан на этой странице, его можно найти через ИСУ по ФИО, номеру ИСУ, должности или названию подразделения.



Согласовано:

Начальник УРСИ  
Директор УСОЦ\_Ягодное  
Менеджер УРСИ

А. Ф. Кабаков  
М. Л. Кузнецова  
Б. Е. Най

*Пример списка согласования: скриншот из приказа*

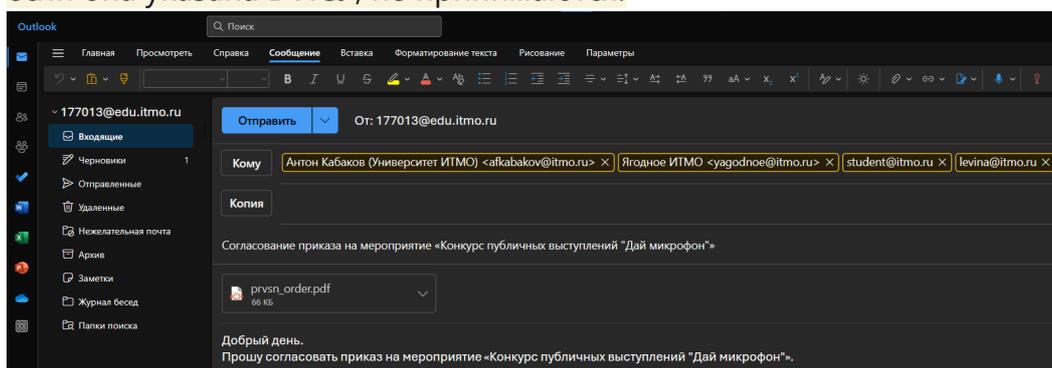
## Тема письма:

*Согласование приказа на мероприятие «Название мероприятия»*

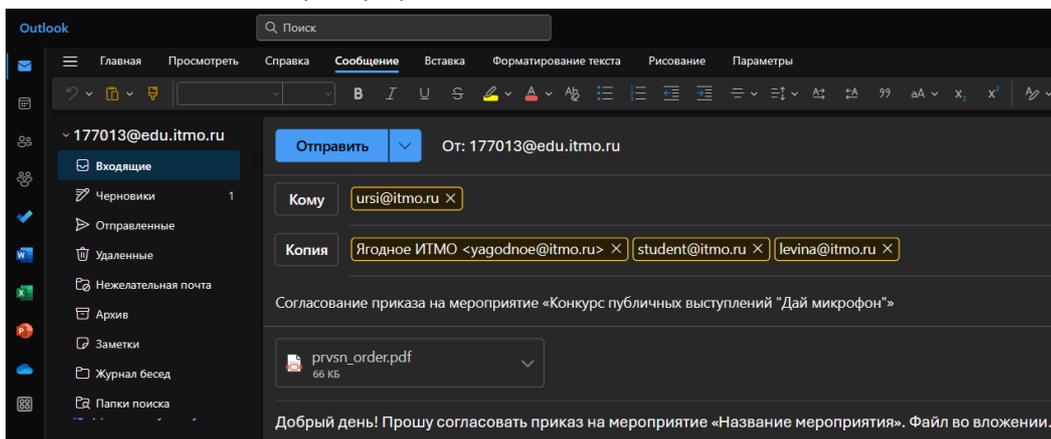
## Текст письма (тело):

*Добрый день! Прошу согласовать приказ на мероприятие «Название мероприятия».*

⚠️ Приказ отправляйте только с почты, оканчивающейся на @edu.itmo.ru, @niuitmo.ru, @itmo.ru. Письма с личной почты, даже если она указана в ИСУ, не принимаются.



## Пример правильно заполненного письма



### Пример правильно заполненного письма

- Ожидайте согласование всеми лицами из списка согласования, при необходимости — напомните о просьбе согласовать приказ. Обычно ответ от всех адресатов приходит в течение двух-трёх рабочих дней.
4. Ожидайте согласование всеми лицами из списка согласования, при необходимости — напомните о просьбе согласовать приказ. Обычно ответ от всех адресатов приходит в течение двух-трёх рабочих дней.
  5. После согласования всеми лицами из списка приказ передадут на подписание и выпуск. Обычно это занимает до двух рабочих дней.

💡 Если приказ согласован всеми лицами из списка согласования, вы готовы к мероприятию. После проведения не забудьте внести отчёт о мероприятии.

## Правки и исправления в приказе

⚠️ Если получены правки и замечания или необходимо отправить новую версию приказа, ведите переписку в той же ветке — используйте функцию «**Ответить всем**» и не меняйте поле «Тема» в письме.

1. В карточке мероприятия нажмите кнопку «Приказ».
2. Внесите необходимые изменения.
3. Повторно сохраните (1) и затем скачайте (2) приказ. Направьте новую версию приказа, используя функцию «**Ответить всем**» и не меняя поле «Тема» в письме.

**Ответственный за проведение мероприятия**

Най Богдан Евгеньевич x ^

**Контроль за проведением мероприятия**

Кабаков Антон Федорович x ^

**Проект вносит**

Проводов Крикун Микрофонович x ^

1

✓ Сохранить

2

📄 Выгрузить

**Ответственный за проведение мероприятия**

Най Богдан Евгеньевич x ^

**Контроль за проведением мероприятия**

Кабаков Антон Федорович x ^

**Проект вносит**

Проводов Крикун Микрофонович x ^

1

✓ Сохранить

2

📄 Выгрузить