

# Приказ на мероприятие

## Приказ на мероприятие

---

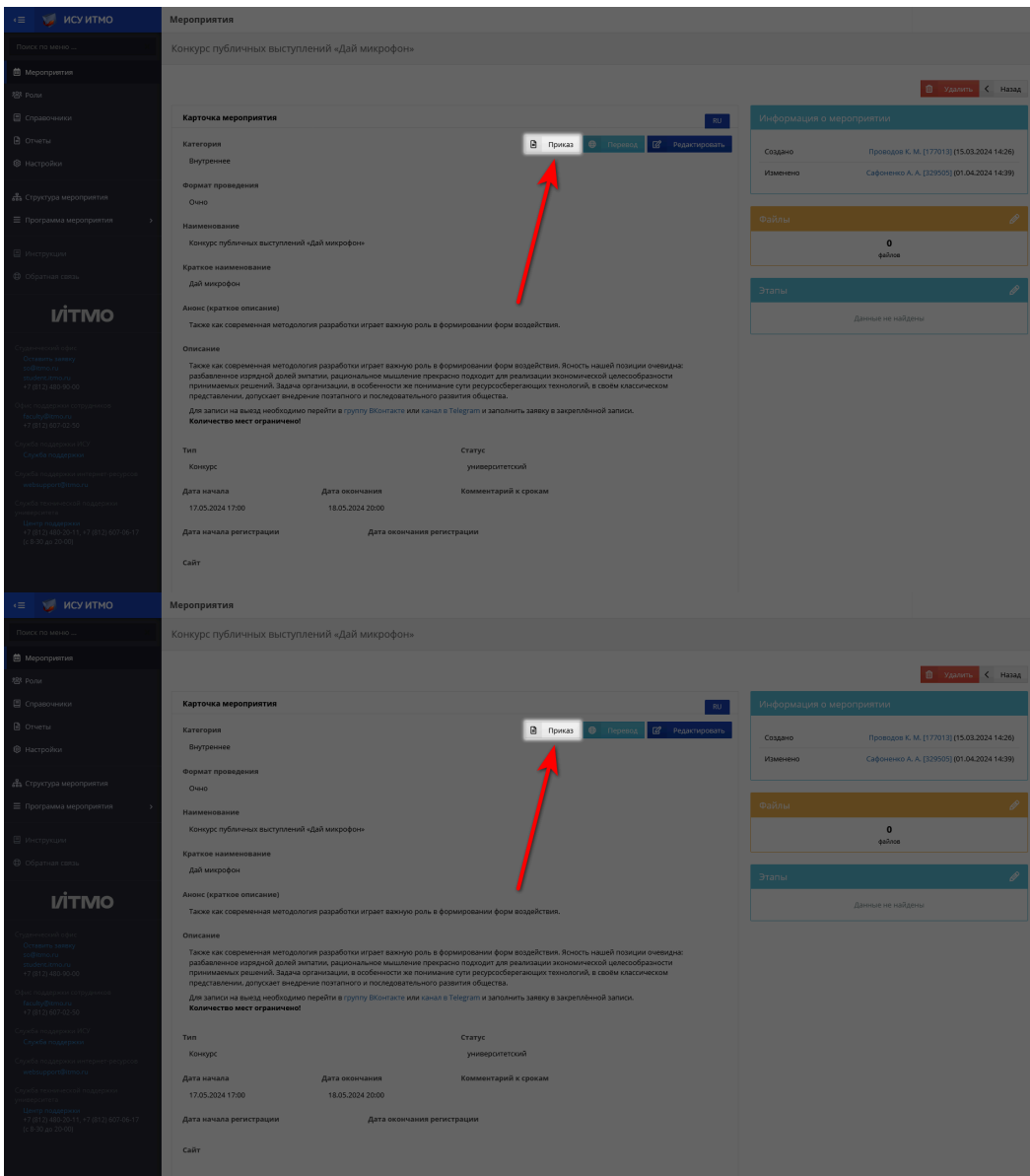
### Когда нужен приказ?

- 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	avkali

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.

Выбор персоны

Поиск Кабаков Антон

Табельный номер	ФИО	Должность
334669	Кабаков Антон Федорович	начальник управления, Управление по развитию студенческих инициатив
334669	Кабаков Антон Федорович	начальник отдела, отдел патриотического воспитания
334669	Кабаков Антон Федорович	ментор, Клуб социальных мероприятий ITMO.POKROV
334669	Кабаков Антон Федорович	член клуба, Горнолыжный клуб
334669	Кабаков Антон Федорович	член клуба, Клуб добровольческой помощи «#МЫВМЕСТЕ»
334669	Кабаков Антон Федорович	куратор, Студенческие клубы
334669	Кабаков Антон Федорович	руководитель клуба, Патриотическое движение «Я горжусь!»

⚠ 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.

Выбор персоны

Поиск Кабаков Антон

Табельный номер	ФИО	Должность
334669	Кабаков Антон Федорович	начальник управления, Управление по развитию студенческих инициатив
334669	Кабаков Антон Федорович	начальник отдела, отдел патриотического воспитания
334669	Кабаков Антон Федорович	ментор, Клуб социальных мероприятий ITMO.POKROV
334669	Кабаков Антон Федорович	член клуба, Горнолыжный клуб
334669	Кабаков Антон Федорович	член клуба, Клуб добровольческой помощи «#МЫВМЕСТЕ»
334669	Кабаков Антон Федорович	куратор, Студенческие клубы
334669	Кабаков Антон Федорович	руководитель клуба, Патриотическое движение «Я горжусь!»

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

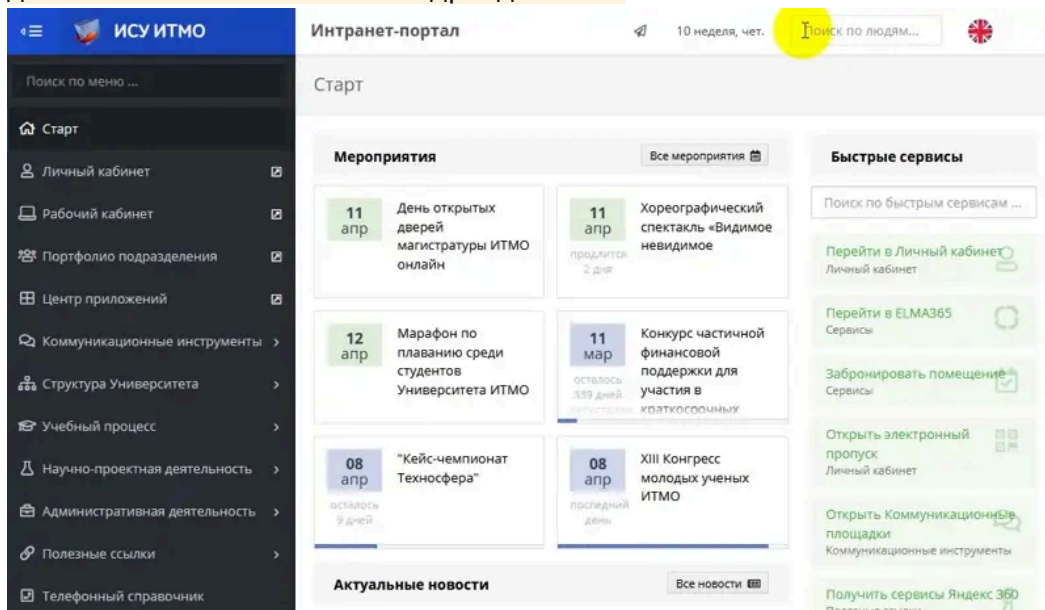
А. Ф. Кабаков

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*

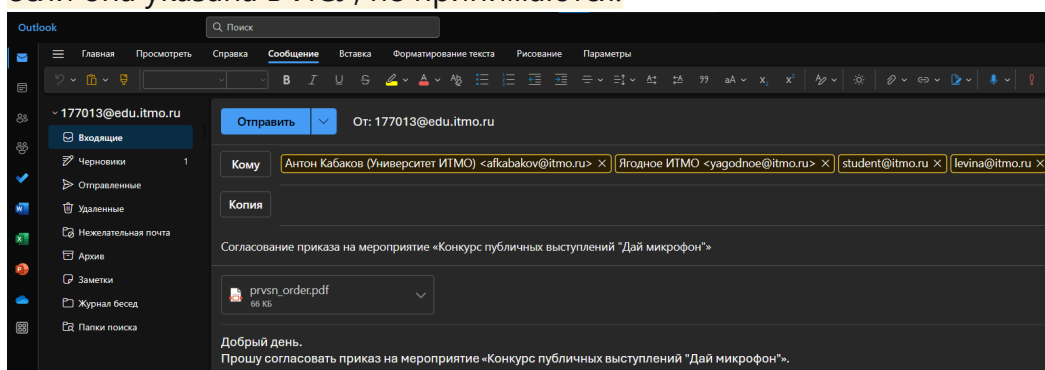
## Тема письма:

*Согласование приказа на мероприятие «Название мероприятия»*

## Текст письма (тело):

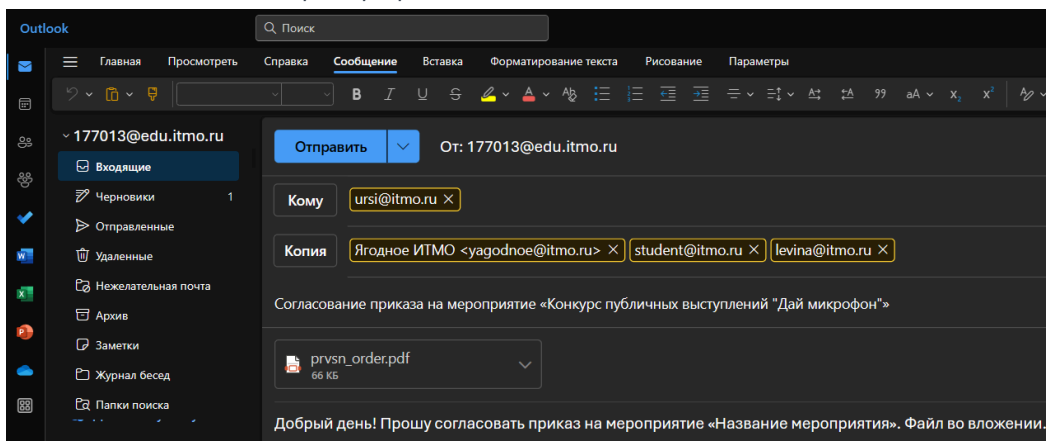
*Добрый день! Прошу согласовать приказ на мероприятие «Название мероприятия».*

⚠️ 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