



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

19.11.2013

№

4239/Д

Об утверждении памятки

В целях надлежащей организации проведения публичных мероприятий учебно-научного, культурного и просветительского характера в СПбГУ,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Памятку о действиях должностных лиц СПбГУ, ответственных за проведение мероприятий в СПбГУ, в целях подготовки помещений для проведения мероприятия, транспортного обеспечения мероприятия, временного поселения гостей СПбГУ в рамках межвузовских соглашений, обеспечения мероприятия питанием (Приложение к настоящему Приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного специалиста Секретариата проректора по эксплуатации материально-технической базы Организационного управления Васякина В.А.

Проректор по эксплуатации
материально-технической базы

Г.С. Васильев

Приложение к Приказу
от « 19 » ноября 2013 г. № 4238/н

ПАМЯТКА

о действиях должностных лиц СПбГУ, ответственных за проведение мероприятий в СПбГУ, в целях подготовки помещений для проведения мероприятия, транспортного обеспечения мероприятий, временного поселения гостей СПбГУ в рамках межвузовских соглашений, обеспечения мероприятий питанием

1. Общие положения

1.1. Подготовка помещений для проведения запланированного СПбГУ мероприятия, транспортное обеспечение мероприятия, временное поселение гостей СПбГУ в общежития в рамках межвузовских соглашений осуществляется на основании локального акта (приказа, распоряжения) о проведении соответствующего мероприятия и заявки, подаваемой на основании такого локального акта.

1.2. В локальном акте о проведении соответствующего мероприятия указываются дата, время проведения и наименование мероприятия, а также конкретные виды обеспечения соответствующего мероприятия.

1.3. Локальный акт о проведении мероприятия издается соответствующим должностным лицом СПбГУ, в обязанности которого входит издание приказов или распоряжений о проведении мероприятия.

2. Подготовка проекта локального акта о проведении мероприятия

2.1. В целях обеспечения мероприятия автотранспортом при подготовке проекта локального акта должны быть соблюдены следующие требования:

2.1.1. в случае, если предполагается проведение мероприятия длительностью свыше одного календарного дня или для транспортного обеспечения мероприятия необходимо более одного транспортного средства, к проекту локального акта прилагается график проведения мероприятия, в котором прямо указывается вид необходимых транспортных средств, время предоставления транспортных средств, количество пассажиров, цель поездки, адреса подачи транспорта, иные условия, которые могут повлиять на выбор автотранспорта.

2.1.2. в проект локального акта включаются положения о том, что начальник Автохозяйства обязан обеспечить мероприятие автотранспортом, а проректор по эксплуатации материально-технической базы – проконтролировать исполнение данной обязанности начальником Автохозяйства.

2.1.3. проект локального акта согласовывается с начальником Автохозяйства;

2.1.4. в случае, если мероприятие предполагается провести в выходные и нерабочие праздничные дни, к проекту локального акта прилагается согласованная проректором по экономике смета расходов на мероприятие, в которой содержится указание на объем финансирования транспортного обеспечения (статья 211 ФОТ водителей Автохозяйства) и статья 213 «Отчисления от ФОТ водителей Автохозяйства»).

2.2. В целях временного поселения гостей СПбГУ в общежития СПбГУ в рамках межвузовских соглашений на срок не превышающий одного месяца при подготовке проекта локального акта должны быть соблюдены следующие требования:

2.2.1. в проект локального акта включаются положения о том, что директор Студгородка обязан поселить гостей СПбГУ, а проректор по эксплуатации материально-технической базы – проконтролировать исполнение данной обязанности директором Студгородка;

2.2.2. в проекте локального акта указывается количество гостей, срок размещения гостей в общежитиях СПбГУ, предложения об общежитии, в которое целесообразно временно поселить гостей;

2.2.3. проект локального акта согласовывается с директором Студгородка.

2.3. В целях обеспечения мероприятия услугами по питанию при подготовке проекта локального акта должны быть соблюдены следующие требования:

2.3.1. в проект локального акта включаются положения о том, что заместитель проректора по эксплуатации материально-технической базы, которому поручено ведение вопросов организации общественного питания в СПбГУ, обязан обеспечить мероприятие услугами по питанию гостей, а проректор по эксплуатации материально-технической базы – проконтролировать исполнение данной обязанности заместителем проректора по эксплуатации материально-технической базы;

2.3.2. в проекте локального акта указывается количество участников мероприятия, объем необходимых услуг по питанию, а также обосновывается необходимость обеспечения мероприятия услугами по питанию;

2.3.3. проект локального акта согласовывается с заместителем проректора по эксплуатации материально-технической базы, которому поручено ведение вопросов организации общественного питания в СПбГУ.

2.3.4. в случае, если обеспечение услугами по питанию предполагается производить в выходные или нерабочие праздничные дни, к проекту локального акта должна быть приложена смета расходов на услуги по питанию.

2.4. В целях подготовки помещений для проведения мероприятия при подготовке проекта локального акта должны быть соблюдены следующие требования:

2.4.1. в проект локального акта включается положение о том, что главный инженер СПбГУ обязан обеспечить мероприятие помещением, а проректор по эксплуатации материально-технической базы – проконтролировать исполнение данной обязанности главным инженером;

2.4.2. в проекте локального акта указывается количество гостей, сроки проведения мероприятия, помещения, которые необходимо подготовить для проведения мероприятия.

3. Заявка о подготовке помещений для проведения мероприятия, транспортном обеспечении мероприятия, временном поселении гостей СПбГУ в рамках межвузовских соглашений, обеспечении мероприятий питанием

3.1. Заявка на обеспечение мероприятия автотранспортом принимается в работу в случае, если:

3.1.1. заявка соответствует форме бланка, размещенного на официальном сайте СПбГУ <http://spbu.ru/structure/uprav/avtohoz/>;

3.1.2. техническая возможность выполнения заявки (наличие необходимых транспортных средств в день выполнения заявки) предварительно (до непосредственного направления заявки) согласована с диспетчером Автохозяйства по телефону (в Петродворцовом учебно-научном комплексе: 428-49-63, в Василеостровском учебно-научном комплексе: 328-94-51, 328-08-61);

3.1.3. заявка заполнена;

3.1.4. указана контактная информация об ответственном за заявку (ФИО, контактный телефон);

3.1.5. заявка подписана уполномоченным должностным лицом СПбГУ и согласована с первым проректором по учебной и научной работы, либо проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе (в случае, если локальный акт о проведении мероприятия издан первым проректором по учебной и научной работы, либо проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе, согласование заявки с указанными должностными лицами СПбГУ не требуется);

3.1.6. заявка направлена в Автохозяйство любым из способов, указанных на бланке заявки, либо посредством СЭД «Дело» не позднее, чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты предоставления автотранспорта;

3.1.7. к заявке приложен согласованный с начальником Автохозяйства локальный акт о проведении соответствующего мероприятия;

3.1.8. при подаче заявки соблюдены иные требования, содержащиеся в Приказе от 25.10.2012 г. №4575/1 «Об определении основных правил использования автомобильного транспорта СПбГУ».

3.2. Сведения для направления заявки (указаны также на бланке заявки):

Факс

Диспетчер ВУНК 328-94-51, 328-08-61

Диспетчер ПУНК 428-49-63

Адреса электронной почты

Диспетчер ВУНК: n.borovskih@spbu.ru

Диспетчер ПУНК: l.novosjolova@pobox.spbu.ru

Начальник Автохозяйства: ath@spbu.ru

3.3. Любые изменения к заявке предварительно согласовываются с диспетчером Автохозяйства.

3.4. Заявка на временное поселение гостей СПбГУ в рамках межвузовских соглашений на срок не свыше одного месяца направляется на согласование директору Студгородка на адрес электронной почты svetlana@campus.spbu.ru. Заявка должна содержать следующие сведения:

3.4.1. список поселяемых гостей (Ф.И.О., паспортные данные, гражданство, пол);

3.4.2. сроки размещения гостей;

3.4.3. условия размещения гостей (тип размещения, в том числе количество человек в комнате, количество комнат в блоке, территориальное расположение – ПУНК, ВУНК, предполагаемый № общежития);

3.4.4. способ оплаты за услуги проживания (за наличный расчет из средств проживающих, либо по безналичному расчету из средств от приносящей доход деятельности, находящихся в распоряжении проректора по обеспечению реализации образовательных программ по соответствующему направлению, либо по безналичному расчету за счет средств соответствующего ВУЗа с приложением заполненной формы договора о предоставлении специализированного жилого помещения в общежитии Студгородка СПбГУ);

3.4.5. ФИО, должность и контактные данные ответственного за организацию мероприятия должностного лица СПбГУ.

3.5. Заявка о подготовке помещения для проведения мероприятия подается по форме, размещенной на официальном сайте СПбГУ, не менее, чем за 4 рабочих дня до начала мероприятия. Заявка должна содержать:

3.5.1. дату и время начала и окончания мероприятия;

3.5.2. адрес, где будет проходить мероприятие;

3.5.3. количество посетителей мероприятия;

3.5.4. необходимость дополнительных помещений (гримерка, склад и т.д.);

3.5.5. регламент проведения мероприятий;

3.5.6. при необходимости расстановки дополнительной мебели или ее перестановки указать ее состав и план расстановки;

3.5.7. перечень необходимых такелажных работ (что переносить или перевозить, количество, откуда и куда);

3.5.8. необходимость работы гардероба, при его наличии на объекте. В дополнительное время (гардероб работает с 09-00 час. до последнего посетителя в период с сентября по май), услуги гардероба предоставляются при условии наличия участников мероприятия не менее 50 человек;

3.5.9. необходимость дополнительной уборки помещений в процессе проведения мероприятий (помещение для проведения мероприятия предоставляется убраным);

3.5.10. необходимость установки и подключения дополнительного оборудования;

3.5.11. требования к инженерным сетям для подключения дополнительного оборудования: по электроснабжению, наличие ХВС, ГВС, канализации; точки подключения, мощность, характеристики.

3.5.12. Сведения об ответственном за организацию мероприятия, с указанием мобильного телефона (начальник или заместитель начальника отдела, главный инженер или лицо, исполняющее его обязанности), а также об ответственном за пожарную безопасность в соответствующих помещениях.

3.6. Заявки о подготовке помещения направлять в диспетчерскую службу по телефонам: 428-47-47, 428-48-28 или по эл. почте: 911@spbu.ru.

3.7. Заявка об обеспечении мероприятия услугами по питанию принимается в работу в случае, если:

3.7.1. Техническая возможность выполнения заявки предварительно согласована. В случае, если услуги по питанию должны быть предоставлены в помещении по адресу: Санкт-Петербург, Биржевая линия, д. 8, то возможность оказания услуг должна быть предварительно согласована с начальником Управления по связям с общественностью;

3.7.2. заявка подписана уполномоченным должностным лицом СПбГУ и согласована с первым проректором по учебной и научной работы, либо проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе (в случае, если локальный акт о проведении мероприятия издан первым проректором по учебной и научной работы, либо проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе, согласование заявки с указанным должностными лицами СПбГУ не требуется);

3.7.3. заявка направлена заместителю проректора по эксплуатации материально-технической базы, которому поручено ведение вопросов организации общественного питания в СПбГУ, на адрес электронной почты vaf@pobox.spbu.ru или посредством СЭД «Дело» не позднее, чем за два рабочих дня до предполагаемой даты оказания услуг по питанию.

3.8. В заявке об обеспечении питанием содержится следующая информация:

3.8.1. дата и время начала и окончания мероприятия;

3.8.2. адрес, где будет проходить мероприятие;

3.8.3. количество посетителей мероприятия;

3.8.4. характеристика по типу питания и его стоимости;

3.8.9. контактная информация об ответственном за заявку (телефон, Ф.И.О.).