



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования города Москвы «Московский центр развития
кадрового потенциала образования» (ГАОУ ДПО МЦРКПО)

ПРИКАЗ

17 . 09 . 20 19

№ 293/ОД

О введении в действие Регламентов подготовки и проведения мероприятий ГАОУ ДПО МЦРКПО

С целью совершенствования процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов, регламентирующих основную деятельность Центра (приказы, распоряжения) в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - Регламент подготовки и издания приказов по проводимым ГАОУ ДПО МЦРКПО мероприятиям (приложение 1),
 - Регламент обеспечения мероприятий ГАОУ ДПО МЦРКПО раздаточными материалами, сувенирной и печатной продукцией (приложение 2),
 - Регламент организации питания на мероприятиях ГАОУ ДПО МЦРКПО (приложение 3),
 - Регламент транспортного сопровождения мероприятий ГАОУ ДПО МЦРКПО (приложение 4).
2. Заведующему сектором документационного сопровождения **Ярковой И.В.** довести данный приказ до сведения заместителей директора и руководителей структурных подразделений в 3-х дневный срок.
3. Контроль исполнения данного приказа возложить на начальника организационного отдела **Садчикову С.Г.**

Директор

А.И. Рытов

РЕГЛАМЕНТ подготовки и издания приказов по проводимым ГАОУ ДПО МЦРКПО мероприятиям

1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов ГАОУ ДПО МЦРКПО (далее – Центр).

2. Подразделение, ответственное за проведение мероприятия:

2.1. Подает информацию о мероприятии в сектор документационного сопровождения для включения в план работы Центра.

2.2. Готовит проект приказа о подготовке и проведении мероприятия, в котором должны быть четко прописаны:

1) цель проведения мероприятия (цель для города), задачи, которые решаются на данном мероприятии (не процесс, а результат), и основание для проведения мероприятия (поручение ДОНМ);

2) название мероприятия (должно совпадать с названием в государственном задании и плане работы Центра), сроки проведения, место проведения;

3) перечислены все направления работы в рамках подготовки и проведения данного мероприятия и ответственные за их исполнение: общая координация и проведение, содержательная часть, технологическое и информационное сопровождение, подготовка помещения, взаимодействие с другими участниками/организаторами, организация питания, транспортное сопровождение, обеспечение информационными и раздаточными материалами и канцелярскими товарами, подготовка фото- и видео-материалов, размещение информации на сайте, подготовка финансовых отчетных документов, оплата услуг и др.;

4) в случае длительного этапа подготовки и большого количества участников вся информация об этапах работ, ответственных и сроках должна быть отражена в дорожной карте, являющейся неотъемлемой частью приказа.

2.3. Проект приказа с приложениями (поручение, программа, дорожная карта и др.) направляет в сектор документационного сопровождения для структурирования, форматирования и корректировки текста.

2.4. Представитель подразделения, ответственного за проведение мероприятия, в срок **не более 2 рабочих дней** лично согласует проект приказа со всеми ответственными лицами, указанными в приказе, путем подписания листа согласования с обязательным указанием даты визирования, давая разъяснения по всем возникшим вопросам, и передает в сектор документационного сопровождения на оформление.

Если в процессе согласования в проект распорядительного документа вносятся изменения принципиального характера, то документ подлежит повторному согласованию руководителем в части касающейся.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель приказа может направлять копии проекта одновременно нескольким согласующим лицам, используя личные посещения или электронную почту.

3. После получения согласованного документа сектор документационного сопровождения оформляет его на бланках установленной формы и предоставляется на подпись директору с приложением листов согласования, как электронного, так и бумажного вида (в случае необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект).

4. Ответственность за правильность оформления приказов, их регистрацию, хранение и своевременное направление причастным руководителям структурных подразделений и сотрудникам Центра несет сектор документационного сопровождения.

5. Датой введения в действие организационно-распорядительного документа является дата его регистрации, если иная не предусмотрена самим документом.

6. Для ознакомления подписанного или утвержденного директором приказа сектор документационного сопровождения **не позднее 1 рабочего дня** направляет копию приказа лицам, участвовавшим в подготовке и причастным к его исполнению, а также в отдел обеспечения информационной открытости.

7. Отдел обеспечения информационной открытости в срок не позднее 1-го рабочего дня со дня получения документа размещает его на официальном сайте ГАОУ ДПО МЦРКПО.

РЕГЛАМЕНТ
обеспечения мероприятий ГАОУ ДПО МЦРКПО раздаточными материалами,
сувенирной и печатной продукцией

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО при организации и сопровождении мероприятий согласно утвержденному плану работы ГАОУ ДПО МЦРКПО в части обеспечения раздаточными материалами и сувенирной и печатной продукцией (далее – материальными ценностями).

2. Ответственное за мероприятие структурное подразделение:

2.1. Направляет в организационный отдел заполненную и подписанную заявку на обеспечение мероприятия раздаточными материалами и сувенирной и печатной продукцией по установленной форме в формате pdf на электронный адрес: SadchikovaSG@mcrkpo.ru, не позднее, чем за **5 рабочих дней** до даты проведения мероприятия.

В заявку необходимо вносить только те позиции, которые были ранее поданы в потребность по данному мероприятию и, соответственно, закуплены/изготовлены и необходимы для полноценного проведения указанного мероприятия.

2.2. В приказ на проведение мероприятия включает пункт по обеспечению мероприятия материальными ценностями (раздаточными материалами, сувенирной и/или печатной продукцией).

3. В течение **2 рабочих дней** после проведения мероприятия ответственное за мероприятие подразделение предоставляет в организационный отдел:

- скан-копии регистрационных листов участников мероприятия для отчета о выданных материальных ценностях,
- все нерозданные материалы.

ФОРМА

ГАОУ ДПО МЦРКПО

Начальнику организационного
отдела

Садчиковой С.Г.

от _____
(должность, ФИО)

Заявка

на обеспечение мероприятия раздаточными материалами и сувенирной и печатной продукцией

Название мероприятия _____

Дата и время проведения _____

Место проведения _____

Количество участников _____

Кто проводит мероприятие _____
(название подразделения)

Ответственный (ФИО, тел., эл. почта) _____

Для проведения мероприятия необходимы (из приведенного перечня продукции выбираются только те позиции, которые были ранее поданы в потребность по данному мероприятию и, соответственно, закуплены/изготовлены и необходимы для полноценного проведения указанного мероприятия):

1. Раздаточный материал

№ п/п	Наименование товара	Кол-во, шт.	Обоснование
1	Пакеты ПВД с логотипом МЦРКПО (полиэтиленовые)		
2	Пакеты с логотипом МЦРКПО (бумажные)		
3	Ручки с логотипом МЦРКПО		
4	Очки VR		
5	Иное		

2. Сувенирная продукция

п/п	Наименование товара	Кол-во, шт.	Обоснование
1	Флешка		
2	Кружки с логотипом МЦРКПО		
3	Подставка под кружку МЦРКПО		
4	Иное		

3. Печатная продукция

п/п	Наименование товара	Кол-во, шт.	Обоснование
1	Папка с логотипом МЦРКПО / ШП		
2	Блокнот с логотипом МЦРКПО / ШП		
3	Сертификат МЦРКПО / Взаимообучение городов		
4	Благодарственное письмо / Диплом / грамота МЦРКПО		
5	Брошюры (Аттестация, Online-курсы, ППК 2019/20, Кл.руководитель, Менторы, Взаимообучение школ / городов)		
6	Книги (Логика, Словарь, Тренинги, Управленцы...)		
7	Календарь карманный / кварталный		
8	Иное		

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ организации питания на мероприятиях ГАОУ ДПО МЦРКПО

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО при организации и сопровождении мероприятий согласно утвержденному плану работы ГАОУ ДПО МЦРКПО в части организации питания.

2. Оказание услуг по организации питания и обслуживания межрегиональных и городских мероприятий, проводимых ГАОУ ДПО МЦРКПО, а также прием делегаций из регионов РФ согласно плану Центра осуществляется по договору, заключенному с поставщиком услуг питания и только для участников мероприятий из других городов РФ.

3. Ответственное за мероприятие структурное подразделение:

3.1. Направляет в организационный отдел заполненную и подписанную заявку на организацию питания на мероприятии по установленной форме (в заявке должны быть заполнены все поля, указывается количество участников из других городов РФ) в формате pdf на электронный адрес: SadchikovaSG@mcrkpo.ru, и программу проведения мероприятия не позднее, чем **за 5 рабочих дней** до даты оказания услуг.

3.2. В приказ на проведение мероприятия включает пункт по организации питания на мероприятии.

4. В течение **2 рабочих дней** после проведения мероприятия ответственное подразделение предоставляет в организационный отдел скан-копии регистрационных листов участников мероприятия для отчета за расходование денежных средств.

ФОРМА

ГАОУ ДПО МЦРКПО

Начальнику организационного
отдела
Садчиковой С.Г.

от _____
(должность, ФИО)

**Заявка
на организацию питания на мероприятии**

Название мероприятия _____

Дата, время проведения _____

Место проведения _____

Обоснование потребности _____

Ответственный (ФИО, тел., эл. почта) _____

№	Тип питания	Кол-во участников	Продолжительность мероприятия
1			
2			

Дополнительная информация: _____

Приложения:

1. Поручение Учредителя или нормативный документ, требующий проведения мероприятия.

2. Приказ о проведении мероприятия (проект).

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ транспортного сопровождения мероприятий ГАОУ ДПО МЦРКПО

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ГАОУ ДПО МЦРКПО при организации и сопровождении мероприятий согласно утвержденному плану работы ГАОУ ДПО МЦРКПО в части транспортного сопровождения.

2. Оказание услуг по транспортному обслуживанию межрегиональных и городских мероприятий, проводимых ГАОУ ДПО МЦРКПО, осуществляется по договору, заключаемому с поставщиком услуг.

Использование корпоративного транспорта Центра проводится через систему Service Desk (максимально допустимое для перевозки количество человек – 7).

3. Ответственное за мероприятие структурное подразделение:

3.1. Направляет в организационный отдел заполненную и подписанную заявку на транспортное сопровождение мероприятия по установленной форме в формате pdf на электронный адрес: SadchikovaSG@mcrkpo.ru, и программу проведения мероприятия не позднее, чем **за 5 рабочих дней** до даты оказания услуг. В заявке должны быть заполнены все поля и отражен точный маршрут.

3.2. В приказ на проведение мероприятия включает пункт по обеспечению транспортного сопровождения участников.

3.3. **За 2 рабочих дня** до выезда предоставляет списки пассажиров.

ФОРМА

ГАОУ ДПО МЦРКПО

Начальнику организационного
отдела
Садчиковой С.Г.

от _____
(должность, ФИО)

**Заявка
на транспортное сопровождение мероприятия**

Название мероприятия _____
Дата проведения _____
Количество участников _____
Ответственный (ФИО, тел., эл. почта) _____

Начальный пункт	Время подачи т/с	Конечный пункт

Обоснование необходимости использования транспорта _____

Приложения:

1. Поручение Учредителя или нормативный документ, требующий проведения мероприятия.
2. Приказ о проведении мероприятия (проект).

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.