**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ПРИКАЗ

Москва

от «02» февраля 2017 года № 02-47

Об утверждении Положения о проведении массовых мероприятий в Академии

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 и Уставом Академии,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении массовых мероприятий в Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Приложение к Приказу).
2. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящий Приказ до руководителей структурных подразделений Академии.
3. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий Приказ до руководителей филиалов Академии.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Ректор В.А. Мау

Приказ вносит начальник Управления молодежной политики А.В. Спирин

Приложение
к Приказу № 02 - 47 от 02.02.2017

# Положение о проведении массовых мероприятий в Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

## I. 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, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования « Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия) и иными локальными нормативными актами Академии.

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

К массовым мероприятиям в рамках данного Положения относятся мероприятия, не предусмотренные образовательными программами среднего общего, среднего профессионального и высшего образования и дополнительными профессиональными программами, в том числе физкультурные, спортивные, спортивно-оздоровительные, культурно-досуговые, патриотические и воспитательные мероприятия, проводимые периодически или носящие разовый характер.

К массовыми мероприятиям в рамках данного Положения относятся такие мероприятия как: творческие конкурсы и вечера, фестивали, балы, дискотеки, викторины, выставки, смотры, спортивные соревнования (спартакиады, состязания, турниры и т.п.), олимпиады, научные семинары (конференции, симпозиумы, форумы), День открытых дверей, День Карьеры, День донора, Приемная кампания (работа приемной комиссии), собрания (конференции) студенческого и/или рабочего коллектива и т.п., а также иные

мероприятия, отнесенные к массовым мероприятиям на основании отдельных приказов (распоряжений) ректора или иного уполномоченного лица.

3. Организатором массового мероприятия может выступать непосредственно Академия (Управление молодежной политики), структурное подразделение Академии (институт, факультет, колледж, лицей, центр, кафедра, управление, отдел и т.п.), студенческий совет Академии, Коллегия студентов, проживающих в общежитии Академии, или иное подразделение, определенное в приказе (распоряжении) о проведении массового мероприятия.

4. Местом проведения массового мероприятия могут быть здания (помещения) Академии, расположенные в г. Москва, а также площадки на территории Академии, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия.

## II. Порядок организации и проведения массовых мероприятий

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

6. Массовые мероприятия включаются в общий академический план мероприятий. Ответственным за подготовку и ведение плана мероприятий является Управление молодежной политики.

7. Для включения массовых мероприятий в общий академический план мероприятий, структурные подразделения, указанные в п. 3 настоящего Положения, предоставляют в Управление молодежной политики ориентировочный график проведения массовых мероприятий по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Ориентировочный график должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, согласован с Отделом аудиторного и офисного фонда и утвержден курирующим проректором.

По мероприятиям, приведенным в Ориентировочном графике, указывается информация об источниках финансирования расходов, связанных с их проведением.

8. План мероприятий на очередной год рассматривается ректоратом и утверждается приказом ректора или проректора (в соответствии с установленным распределением полномочий) не позднее 25 декабря текущего года.

9. Внесение изменений в план мероприятий (включение дополнительного массового мероприятия, перенос сроков проведения массового мероприятия, отмена массового мероприятия) осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты проведения (начала) мероприятия на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с Отделом аудиторного и офисного фонда и курирующим проректором.

10. Проведение массового мероприятия, не включенного в план мероприятий, может осуществляться по отдельному решению ректора или иного уполномоченного лица, и оформляется приказом (распоряжением).

11. Для организации и проведения массового мероприятия Организатор проведения массового мероприятия готовит и представляет на подпись ректору или иному уполномоченному лицу приказ (распоряжение) о проведении мероприятия по форме, установленной в 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 Академию на мероприятии (Ответственный за мероприятие).

По каждому мероприятию составляется смета, предусматривающая, при необходимости расходы на оплату труда организаторов, вспомогательных служб, необходимое техническое обеспечение и т.п.

12. Не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения (начала) массового мероприятия Организатор готовит и подписывает у соответствующих структурных подразделений Академии паспорт массового мероприятия по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

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 дополнение мебели;
- предполагаемая численность участников мероприятия *(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, аудитории и т.п.)*;
- предполагаемая численность работников (волонтеров), обеспечивающих проведение мероприятия;
- кем обеспечивается общественный порядок;
- необходимые для проведения массового мероприятия оборудование и технические средства (осветительные, звуковые и иных 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 Академии;

- необходимость организации питания во время проведения массового мероприятия,

- кем обеспечивается медицинское обслуживание массового мероприятия.

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

14. При проведении мероприятия в помещении с одним выходом допускается количество присутствующих не более 50 человек.

15. В случае предполагаемой перепланировки места проведения, в том числе возведение (сооружение) временных перегородок, конструкций, а также перестановка, вынос или дополнение мебели, к Паспорту проведения массового мероприятия прикладывается эскиз плана места проведения массового мероприятия с нанесенными предполагаемыми перепланировками, расстановкой мебели и т.п., который отдельно согласовывается главным инженером (заместителем главного инженера, ответственным за проведение работ по перепланировке) Управления по эксплуатации зданий и сооружений, ответственным представителем Дежурной службы, ответственным за пожарную безопасность Академии, и лицом, назначенным Ответственным за мероприятие.

16. 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.

17. При привлечении к организации и проведению массового мероприятия организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя) руководитель Организационного комитета 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 Академии 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 обозрения, копии – для хранения в Академии;

- 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 Академии.

18. После выполнения работ по возведению (сооружению) временных перегородок, конструкций, монтажа оборудования и т.п., производимых организацией (индивидуальным предпринимателем) – исполнителем (соисполнителем), сотрудники соответствующих технических служб Академии производят приемку выполнения вышеназванных работ.

19. Непосредственное подключение оборудования к сетям электроснабжения может осуществляться только сотрудниками соответствующих технических служб Академии или при их непосредственном присутствии.

20. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой доврачебной помощи. На спортивных, спортивно-оздоровительных и иных мероприятиях, сопряженных с действиями, которые могут быть потенциально опасны для жизни и здоровья участников, а также на иных массовых мероприятиях с численностью участников (зрителей, приглашенных) более 300 человек обязательно должен присутствовать медицинский работник Медицинского центра Академии или иного медицинского учреждения.

21. Организатор массового мероприятия в лице Ответственного за его проведение, в день проведения непосредственно перед началом массового мероприятия совместно с представителями уполномоченных структурных подразделений Академии (Дежурной службы, Управления по эксплуатации зданий и сооружений, Медицинского центра и т.п.) 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 Дежурной службы, ответственный за безопасность проверяет, открываются ли запасные выходы и окна, получает, в случае необходимости, ключи от дверей к запасным выходам.

22. 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 Академии (Дежурной службы, Управления по эксплуатации зданий и сооружений, Медицинского центра и т.п.), а также представителем организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя).

В случае допущения нарушений (невыполнения) условий настоящего Положения уполномоченный представитель соответствующего структурного подразделения Академии (Дежурной службы, Управления эксплуатации зданий и сооружений, Медицинского центра и т.п.) 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 ректору или иному уполномоченному лицу. Проведение массового мероприятия без утвержденного Акта готовности запрещено.

## III. Безопасность участников во время проведения массовых мероприятий:

23. В период проведения массовых мероприятий с участниками мероприятия обязательно должны находиться представители Организатора, Организационного комитета, организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя), привлеченной к проведению массового мероприятия, и Дежурной службы.

24. 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.

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

26. В случаях обнаружения Организатором, 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 представитель Дежурной службы Академии, отвечающий за обеспечение общественного порядка на массовом мероприятии.

27. 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 Дежурной службы.

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

29. По окончании массового мероприятия Ответственный за мероприятие представляет на имя ректора (проректора) служебную записку о результатах проведения массового мероприятия.

30. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Академии.

Приложение № 1
к Положению о проведении массовых мероприятий
в Академии при Президенте Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор_____/_____/
«_____» _____ 20 ___г.

# Ориентировочный график Массовых мероприятий, планируемых к проведению в 20___г

_____
(наименование структурного подразделения)

| № п/п | Наименование мероприятия | Даты проведения | Место проведения (корпус, аудитория) | Общая выставочная площадь, м$^2$ | Площадь переоборудования силами | | Потребность в гостинице, (к-во мест) | Подразделение Академии (Организация), проводящее мероприятие | Источник финансирования |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Академии, м$^2$ | Организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя), м$^2$ | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | |

«____» _____ 20___г.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____/

«СОГЛАСОВАНО»
ОАиОФ _____/_____/
«_____» _____ 20 ___г.

Приложение № 2
к Положению о проведении массовых мероприятий
в Академии при Президенте Российской Федерации

Приказ

от «____» _____ 20__г. № _____

О проведении массового мероприятия
«_____»

В целях _____

приказываю:

1. Провести «___» _____ 20__г. (с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20___г.) массовое мероприятие «_____», предусмотренное Планом мероприятий (п. __).

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 Организационного комитета,
(Ф.И.О.), _____ (должность),
…
(Ф.И.О.), _____(должность).

4. Руководителю Организационного комитета (Ф.И.О.) совместно с Планово-финансовым управлением (Ф.И.О.) в срок до «__» _____ 20__г. подготовить и представить на утверждение смету расходов на организацию и проведение массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа.

5. Руководителю Организационного комитета (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, утвержденным Приказом от «_____» _____ 20__г. № ____, в том числе подготовить и представить на утверждение Паспорт массового мероприятия.

6. Отделу аудиторного и офисного фонда (Ф.И.О.) предусмотреть выделение помещения для проведения массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа.

7. Бухгалтерии Академии (структурного подразделения) осуществлять расходы, связанные с организацией и проведением массового мероприятия, указанного в п. 1 настоящего Приказа, в соответствии с утвержденной сметой расходов за счет средств _____ (источник).

8. Ответственным за проведение массового мероприятия назначить _____ (Ф.И.О., должность).

9. Канцелярии Академии (Ф.И.О.) довести настоящий Приказ до сведения поименованных в нем лиц.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ____ (Ф.И.О., должность).

Ректор (проректор)

Приложение № 3
к Положению о проведении массовых мероприятий
в Академии при Президенте Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
_____/_____/
«_____» _____ 20 ___г.

Паспорт массового мероприятия,
проводимого в соответствии с Приказом (распоряжением) от _____ № _____

<table>
<tr><td colspan="3">Организатор массового мероприятия:</td><td colspan="3">_____<br>_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Наименование массового мероприятия:</td><td colspan="3">_____<br>_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Дата (период) проведения мероприятия</td><td colspan="3">«____» _____ 20____г.</td></tr>
<tr><td>Начало мероприятия</td><td>___ ч ___ мин</td><td>Окончание мероприятия</td><td>___ ч___ мин</td><td>Общая продолжительность мероприятия</td><td>___ ч___ мин</td></tr>
<tr><td colspan="3">Место проведения мероприятия</td><td colspan="3">Адрес: _____<br>Корпус _____ аудитория (зал) _____<br>Корпус _____ аудитория (зал) _____<br>Корпус _____ аудитория (зал) _____<br>Открытая площадка _____<br><br>Предполагаются ли перепланировки места проведения: ☐ ДА ☐ НЕТ<br>Эскиз плана места проведения массового мероприятия с нанесенными предполагаемыми перепланировками, расстановкой мебели и т.п. прилагается.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Предполагаемая численность участников мероприятия, чел.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Предполагаемая численность работников (волонтеров), обеспечивающих, проведение мероприятия, чел.</td><td></td></tr>
</table>

**Техническое обеспечение мероприятия:**

| Наименование структурного подразделения Академии, отвечающего за обеспечение | Наименование предоставляемых услуг, работ, оборудования и т.п. в рамках обеспечения массового мероприятия |
|---|---|
| УИТ | 1.<br>2.<br>… |
| УЭЗиС<br>(Инженерное обеспечение) | 1.<br>2.<br>… |
| УЭЗиС<br>(Хозяйственное обеспечение) | 1.<br>2.<br>… |
| ОАиОФ | 1.<br>2.<br>… |
| Медицинский центр | 1.<br>2.<br>… |
| Дежурная служба | 1.<br>2.<br>… |
| … | 1.<br>2.<br>… |

| К организации и проведению массового мероприятия предполагается привлечение организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя): | Виды работ, услуг, выполняемых организацией (индивидуальным предпринимателем) – исполнителем (соисполнителем): | Перечень реквизита, оборудования, технических средств и т.п., предоставляемых организацией (индивидуальным предпринимателем) – исполнителем (соисполнителем): | Ответственный за массовое мероприятие от организации (индивидуального предпринимателя) – исполнителя (соисполнителя): |
|---|---|---|---|
| 1. | 1.<br>2.<br>… | 1.<br>2.<br>… | |
| 2. | 1.<br>2.<br>… | 1.<br>2.<br>… | |
| 3. | 1.<br>2.<br>… | 1.<br>2.<br>… | |

| | |
|---|---|
| Организатор массового мероприятия:<br>_____/ _____/ | Руководитель Организационного комитета:<br>_____/ _____/ |
| Дежурная служба<br>_____/ _____/ | Управление по эксплуатации зданий и сооружений<br>_____/ _____/ |
| Управление информационных технологий<br>_____/ _____/ | Медицинский центр<br>_____/ _____/ |
| Отдел аудиторного и офисного фонда<br>_____/ _____/ | …<br>_____/ _____/ |

Приложение № 4
к Положению о проведении массовых мероприятий
в Академии при Президенте Российской Федерации

# 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) | | | |
| УЭЗиС | | | |
| Ответственный за пожарную безопасность | | | |
| УИТ | | | |
| Медицинский центр | | | |
| Дежурная служба | | | |
| ОАиОФ | | | |