Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 15.08.2018 № 6.18.1-01/1508-09

Регламент организации и сопровождения мероприятий в зданиях Национального исследовательского университета

«Высшая школа экономики»

1. Общие положения

Регламент организации и сопровождения мероприятий в зданиях Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ) устанавливает порядок организации и сопровождения мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ, в том числе с привлечением внешних участников.

2. Основные термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

*Мероприятия* – российские и международные мероприятия[[1]](#footnote-1), проводимые НИУ ВШЭ или с участием НИУ ВШЭ.

*Помещения НИУ ВШЭ* – конференц-залы, залы заседаний Ученого совета, переговорные комнаты и прочие помещения, не относящиеся к учебному аудиторному фонду (приложение 1).

*Инициатор* – структурное подразделение НИУ ВШЭ, инициирующее проведение Мероприятия.

*Управление* – Управление по организации и сопровождению мероприятий НИУ ВШЭ.

*Эксперт* – работник Управления, ответственный за координирование действий по подготовке и сопровождению Мероприятия.

*ДИТ –* Дирекция информационных технологий НИУ ВШЭ.

*Система «Вышка-BPM»* - Система автоматизации процессов НИУ ВШЭ (Business Process Management).

*СДОУ -* система документационного обеспечения управления.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявки на организацию Мероприятия

3.1. Управление осуществляет организацию проведения Мероприятия в соответствии с заявкой Инициатора по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Инициатор высылает заполненную заявку, включающую информацию об источниках финансирования, в виде прикрепленного файла в формате MS Word. а также сканированную копию документа, подтверждающего наличие финансирования, на адрес корпоративной электронной почты руководителя Управления.

3.3. Заявка рассматривается руководителем Управления в течение двух рабочих дней с момента её поступления.

3.4. По итогам рассмотрения заявки Инициатор получает от руководителя Управления уведомление о том, что:

3.4.1. «Заявка принята к исполнению» (если заявка удовлетворяет всем требованиям);

3.4.2. «Заявка требует уточнения/дополнения по вопросам (с указанием позиций) и будет принята к исполнению после предоставления информации в запрошенном объеме»;

3.4.3. «Заявка может быть удовлетворена частично» (с указанием позиций);

3.4.4. «Заявка отклонена» (с указанием причин).

3.5. В случае получения уведомления с содержанием, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, Инициатор дорабатывает заявку и высылает уточненную/дополненную заявку в Управление на адрес корпоративной электронной почты руководителя Управления.

3.6. После того как заявка принимается к исполнению, руководитель Управления назначает Эксперта от Управления, ответственного за координацию подготовки и проведения Мероприятия, направив Инициатору на адрес корпоративной электронной почты письмо с контактами Эксперта. Инициатор, со своей стороны, также назначает ответственного за проведение Мероприятия работника (далее – ответственный работник Инициатора) и направляет Эксперту на адрес корпоративной электронной почты контакты ответственного работника Инициатора.

3.7. В случае необходимости технического сопровождения Мероприятия Ответственный работник Инициатора подает заявку на техническое сопровождение Мероприятия с использованием Системы «Вышка-BPM» согласно разделу 6 настоящего Регламента.

3.8. В случае переноса сроков проведения или отмены Мероприятия ответственный работник Инициатора обязан не позднее двух рабочих дней известить об этом Управление, направив сообщение на адрес корпоративной электронной почты Эксперта с копией руководителю Управления.

**4. Порядок предоставления помещений для проведения мероприятий**

**в зданиях НИУ ВШЭ**

4.1. Для бронирования и предоставления помещений 309, 311, 327-К по адресу ул. Мясницкая, д. 20 и помещений 508, 518 по адресу ул. Мясницкая, д. 11 Инициатор заполняет заявку на заказ помещений для Мероприятия в системе «Вышка-BPM» (раздел «Заказ помещений д ля мероприятий»).

4.2. Для бронирования иных помещений, представленных в Приложении 1 и не перечисленных в п. 4.1., ответственный работник Инициатора оформляет служебную записку на рассмотрение проректору, координирующему Управление.

4.2.1. Служебная записка должна быть оформлена в соответствии с Приложением 3 к Регламенту. Все поля обязательны к заполнению. Служебная записка с неполной информацией не принимается к рассмотрению и возвращается Инициатору на доработку.

4.2.2. Проректор, координирующий Управление, рассматривает служебную записку и в течение трех рабочих дней принимает решение. Сканированная копия служебной записки с визой проректора, координирующего Управление, направляется на адрес корпоративной электронной почты руководителя Управления с пометкой «к исполнению».

4.2.3. В случае участия в Мероприятии известных людей или лиц, вовлеченных в политическую деятельность, копия служебной записки также направляется директору Дирекции по безопасности.

 4.3. На момент подачи заявки на BPM и оформления служебной записки на бронирование помещений Инициатором должно быть принято окончательное решение по месту и датам проведения Мероприятия.

 4.3.1. Запрещается одновременное бронирование нескольких помещений с последующим выбором одного из них на даты проведения одного Мероприятия.

 4.3.2. Запрещается одновременное бронирование помещения на несколько дат с последующим выбором даты проведения Мероприятия.

 4.3.3. В случае нарушения пп. 4.3.1 – 4.3.2 Инициатор получает предупреждение от руководства НИУ ВШЭ (проректора, первого проректора). В случае повторного нарушения указанных пунктов Инициатору будет отказано в бронировании помещений в течение трех месяцев с момента нарушения.

 4.4. В случае проведения Мероприятия с участием первых лиц государства, известных людей, лиц, вовлеченных в политическую деятельность, Управление, по распоряжению НИУ ВШЭ, оставляет за собой право отменять согласованную ранее заявку (служебную записку).

4.5. Руководитель Управления информирует Инициатора, проректора, координирующего административно-хозяйственную деятельность НИУ ВШЭ, и директора АУК о принятом решении по вопросу предоставления (или отказе в предоставлении) помещения посредством направления скана служебной записки на соответствующие адреса корпоративной электронной почты.

4.6. В случае необходимости технической поддержки Мероприятия, при выборе помещения Инициатору следует учитывать текущий уровень оснащения данного помещения (наличие стационарного мультимедийного оборудования).

4.7. Бронирование помещений НИУ ВШЭ для проведения Мероприятия с участием внешних организаций, выступающих в роли соорганизаторов (или организаторов), осуществляется в соответствии с условиями настоящего Регламента исключительно при наличии согласования ректором возможности проведения такого Мероприятия.

4.7.1. Инициатор направляет служебную записку на имя ректора НИУ ВШЭ за подписью курирующего проректора с просьбой согласовать проведение Мероприятия с участием внешних организаций на площадке НИУ ВШЭ по СДОУ не менее чем за 30 календарных дней до начала Мероприятия.

4.7.2. Служебная записка должна содержать следующую информацию: название Мероприятия, цель проведения Мероприятия, внешние организаторы Мероприятия, даты проведения, адрес и помещение, количество участников, ФИО докладчиков.

 4.7.3. В случае положительного решения ректора НИУ ВШЭ по вопросу проведения Мероприятия с участием внешних организаций, Инициатору необходимо следовать общему порядку, изложенному в пп. 4.1-4.7 настоящего Регламента.

**5. Основные этапы организации и проведения Мероприятия**

**5.1. Подготовка проекта приказа**

5.1.1. Эксперт готовит проект приказа на основании заявки Инициатора в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Проект приказа Эксперт направляет на адрес корпоративной электронной почты ответственного работника Инициатора.

5.1.3. Ответственный работник Инициатора при необходимости вносит правки в проект приказа и самостоятельно контролирует процесс прохождения приказа в СДОУ.

5.1.4. При необходимости сопровождения Мероприятия работниками ДИТ и/или АУК в выходные или нерабочие праздничные дни, ответственному работнику Инициатора необходимо предусмотреть в смете проекта приказа сумму выплат и источник финансирования за выход работников вышеуказанных подразделений в выходные или нерабочие праздничные дни.

* 1. **Организация визитов участников Мероприятия**
		1. При необходимости приобретения авиа- и/или железнодорожных билетов, заказа трансфера, бронирования отеля для участников Мероприятия ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненные заявки в соответствии с приложениями 4, 5, 6 к Регламенту в срок не менее, чем за один месяц до даты начала Мероприятия, в случае, если сумма по заявке не превышает 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей. В случае если сумма по заявке превышает 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей, заявка направляется не менее, чем за два месяца до даты начала Мероприятия. В случае, если сумма заявки превышает 350 000 (триста пятьдесят тысяч) рублей, заявка направляется не менее, чем за три месяца до даты начала Мероприятия. Заявка должна быть завизирована руководителем Инициатора.
		2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.
		3. Эксперт осуществляет бронирование и приобретение запрашиваемых услуг в соответствии с итоговым вариантом заявки от ответственного работника Инициатора.
	2. **Организация питания участников Мероприятия**
		1. При необходимости организации питания для участников Мероприятия ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненную заявку в соответствии с приложением 7 к Регламенту в срок не менее, чем за один месяц до даты начала Мероприятия, в случае, если сумма по заявке не превышает 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей. В случае если сумма по заявке превышает 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей, заявка направляется не менее, чем за два месяца до даты начала Мероприятия. В случае, если сумма заявки превышает 350 000 (триста пятьдесят тысяч) рублей, заявка направляется не менее, чем за три месяца до даты начала Мероприятия. Заявка должна быть завизирована руководителем Инициатора.
		2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.
		3. Эксперт осуществляет приобретение запрашиваемых услуг в соответствии с итоговым вариантом заявки от ответственного работника Инициатора.
		4. Проведение кофе-брейков, обедов и пр. в Профессорском клубе (ул. Мясницкая, 20, ауд.300), преподавательской (ул. Мясницкая, 11, ауд. 433) и холле конференц-зала №518, а также в холлах 3-го и 4-го этажей (ул. Мясницкая, 11) осуществляется на основании разрешительной резолюции проректора, координирующего административно-хозяйственную деятельность, на служебной записке, оформленной в соответствии с приложением 8 к Регламенту.
		5. Организация питания участников Мероприятия осуществляется либо силами столовых НИУ ВШЭ, либо внешними кейтеринговыми компаниями по выбору Инициатора.
	3. **Организация синхронного перевода на Мероприятии**
		1. При необходимости организации синхронного перевода на Мероприятии ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненную заявку в соответствии с приложением 9 к Регламенту. Заявка обязательно должна быть завизирована руководителем Инициатора.
		2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.
		3. Заявка на организацию синхронного перевода должна быть направлена Эксперту не позднее, чем за 14 календарных дней до начала Мероприятия.
		4. Ответственный работник Инициатора обязан предоставить Эксперту материалы (доклады, тезисы докладов, презентации и т.п.) для переводчиков-синхронистов минимум за два дня до даты начала Мероприятия.
	4. **Выдача информационных указателей и презентационных товаров**

5.5.1. Все информационные указатели, содержащие реквизиты Инициатора и контакты ответственного работника Инициатора, изготавливаются ответственным работником Инициатора по единому шаблону, опубликованному на сайте Управления, в соответствии с приложением 10 к Регламенту. Все поля информационного указателя обязательны к заполнению. При необходимости Инициатор имеет право обратиться за помощью в Управление.

5.5.2. Информационные стойки выдаются работником Управления на основании заявки, которая оформляется ответственным работником Инициатора в соответствии с приложением 11 к Регламенту.

5.5.3. По окончании Мероприятия ответственный работник Инициатора возвращает информационные стойки в Управление.

5.5.4. Выдача презентационных товаров с логотипом НИУ ВШЭ (папка, ручка, блокнот, бейдж и т.п.) осуществляется работником Управления на основании заявки, оформленной ответственным работником Инициатора в соответствии с приложением 12 к Регламенту, завизированной руководителем Инициатора, в случае если проведение научного мероприятия поддержано научной комиссией факультета или Комиссией по рассмотрению заявок на проведение и/или финансовую поддержку конференций, семинаров, симпозиумов и других научных мероприятий НИУ ВШЭ, и в соответствии с количеством участников, указанном в приложениях План и/или Смета к приказу о проведении научного Мероприятия.

1. **Техническое сопровождение Мероприятия**

6.1. Услуга технического сопровождения Мероприятия предоставляется ДИТ по предварительной заявке от ответственного работника Инициатора. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося в распоряжении ДИТ оборудования.

6.2. Ответственный работник Инициатора подает заявку на техническое сопровождение Мероприятия с использованием Системы «Вышка-BPM» не позднее, чем за 4 дня до даты начала Мероприятия.

6.3. Заявка на техническое сопровождение Мероприятия обрабатывается и согласовывается с использованием Системы «Вышка-ВРМ». После принятия заявки ответственный работник Инициатора получает уведомление о том, что его заявка зарегистрирована.

6.4. ДИТ вправе отказать в техническом сопровождении Мероприятия, в случае если заявка на техническое сопровождение Мероприятия подана с нарушением сроков, указанных в п. 6.2. Регламента.

6.5. Ответственный работник Инициатора должен обеспечить доступ в помещение, в котором будет проходить Мероприятие, сотрудникам ДИТ не позднее, чем за 1 час до начала Мероприятия.

6.6. При необходимости использования портативного оборудования для синхронного перевода Инициатор предоставляет сотрудника/ов для выдачи оборудования участникам Мероприятия.

6.7. В случае заказа видео и/или аудиозаписи Мероприятия ссылка на соответствующие цифровые копии размещается в заявке на техническое сопровождение Мероприятия в системе «Вышка-BPM» и предоставляется ответственному работнику Инициатора. Получение материалов другим лицом осуществляется по запросу в отдел технического сопровождения мероприятий ДИТ от ответственного работника Инициатора. Запрос направляется на адрес корпоративной электронной почты начальника отдела технического сопровождения мероприятий ДИТ.

1. **Прочие положения**

7.1. Ответственный работник Инициатора должен присутствовать на Мероприятии в течение всего периода его проведения.

1. Виды мероприятий:

Мероприятия, поддержанные Комиссией по рассмотрению заявок на проведение и/или финансовую поддержку конференций, семинаров, симпозиумов и других научных мероприятий НИУ ВШЭ;

Апрельская международная научная конференция;

Общеуниверситетские крупные мероприятия (по решению ректора или проректора, координирующего деятельность Управления);

Мероприятия Управления международного сотрудничества и [Дирекции по интернационализации](https://iai.hse.ru/) (по решению проректора, координирующего деятельность Управления);

Мероприятия Дирекции программы развития (по решению проректора, координирующего деятельность Управления). [↑](#footnote-ref-1)