

УТВЕРЖДАЮ  
Первый Вице-президент СОСПП

  
М.Г. Черепанов  
«30» июня 2011 г.

## РЕГЛАМЕНТ проведения мероприятий в Доме промышленника

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения мероприятий в Доме промышленника (офис СОСПП, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 6) разработан в целях повышения эффективности и качества подготовки, а также проведения мероприятий, определяет порядок действий организаторов мероприятия и работников аппарата СОСПП при подготовке и проведении мероприятий.

1.2. К мероприятиям относятся:

мероприятия, проводимые в связи с планами работ отделений, филиалов и комитетов СОСПП;  
международные, региональные конференции, семинары, «круглые столы», презентации;  
иные мероприятия.

1.3. Аппарат СОСПП при подготовке и проведении мероприятий сотрудничает с:

отделениями, филиалами, комитетами и рабочими группами СОСПП;  
министерствами, департаментами и управлениями Правительства Свердловской области;  
общественными организациями, объединениями и профсоюзами;  
предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

### 2. Порядок подготовки и проведения мероприятий

2.1. Мероприятия проводятся в соответствии с планами работы СОСПП.

2.2. Проведение внеплановых мероприятий рассматривается на основании письма (заявки) *(Примерная форма письма (заявки) прилагается к настоящему Регламенту)* на имя первого Вице-президента СОСПП, которое направляется управляющему делами СОСПП, но не позднее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

2.3. Результаты рассмотрения обращения уточняются у управляющего делами или в приемной СОСПП.

2.4. В случае внесения изменений и дополнений в направленную заявку согласование осуществляется в рабочем порядке.

2.5. Обеспечение письменными принадлежностями, бумагой, питьевой водой, чаем, кофе и т.п. осуществляется за счет средств организаторов проведения мероприятия. По решению первого Вице-президента СОСПП расходы по мероприятию могут быть отнесены на счет СОСПП.

2.6. Работники аппарата СОСПП, на основании решения первого Вице-президента СОСПП, могут привлекаться к подготовке и проведению мероприятий.

2.7. Информация о проведении мероприятия может размещаться на сайте СОСПП.

2.8. Пропуск в здание Дома промышленников осуществляется на основании списка участников мероприятия, который находится на посту охраны.

### 3. Оформление результатов проведения мероприятия

3.1. Результат проведения мероприятия при необходимости представляется в аппарат СОСПП в форме отчета, аналитической справки, статистических данных.

3.2. Материалы мероприятия размещаются на сайте СОСПП (при необходимости).

### 4. Координация действий и контроль соблюдения требований настоящего Регламента

4.1. Координацию действий организаторов проведения мероприятия и работников аппарата СОСПП осуществляют исполнительные Вице-президенты и управляющий делами СОСПП.

4.2. Контроль соблюдения требований настоящего Регламента осуществляет управляющий делами СОСПП.

Управляющий делами



Ю.А. Костерин



## Приложение

**Примерная форма письма (заявки)  
( п.2.2. Регламента проведения  
мероприятий в Доме промышленника)**

Фирменный бланк  
(предприятия, учреждения, организации)

Первому Вице-президенту  
Свердловского областного  
Союза промышленников  
и предпринимателей

Черепанову М.Г.

*О проведении мероприятия  
в Доме промышленника*

*В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения мероприятия)  
прошу Вас рассмотреть возможность проведения \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
в Доме промышленника с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(время и дата мероприятия)*

*Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_ чел.*

*Приглашаем \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы приглашаемого из аппарата СОСПП и цель приглашения)*

*Прошу установить \_\_\_\_\_  
(необходимое материально-техническое обеспечение)*

*Приложение: 1. Программа на \_\_ листе.  
2. Список участников на \_\_ листе.*

*Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)*