

УТВЕРЖДЁН 9 ДЕКАБРЯ 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения конгрессно-выставочных и иных мероприятий на объектах федерального государственного автономного учреждения «Конгрессно-выставочный центр «Патриот» проводимых органами военного управления и организациями Вооружённых Сил Российской Федерации

Москва - 2021 г.

Москва - 2021 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Этапы организации и проведения мероприятия	6
4. Планирование, сроки и правила подачи заявки и дополнительного информационного материала по подготовке мероприятия	6
5. Порядок работы ФГАУ «КВЦ «Патриот» по подготовке и в ходе проведения мероприятий	7
6. Отчетность о проведенном мероприятии	8
7. Заключительные положения	8
8. Приложения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения мероприятий на объектах федерального государственного автономного учреждения «Конгрессно-выставочный центр «Патриот» (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

приказом Министра обороны Российской Федерации от 17 февраля 2017 г. № 110 «Об утверждении Инструкции о порядке организации и ведения конгрессно-выставочной деятельности в Министерстве обороны Российской Федерации¹»;

концепцией развития конгрессно-выставочной деятельности в Министерстве обороны Российской Федерации, утвержденной 19 мая 2014 г. Министром обороны Российской Федерации;

уставом федерального государственного автономного учреждения «Конгрессно-выставочный центр «Патриот».

1.2. Регламент определяет:

порядок планирования, организации и проведения на объектах ФГАУ «КВЦ «Патриот» конгрессно-выставочных и иных мероприятий, проводимых в интересах ОВУ и организаций Вооружённых Сил;

требования к формам документов и содержанию представляемой информации при организации и проведении мероприятий;

порядок и сроки выполнения работ в период подготовки и проведения мероприятий.

1.3. На объектах ФГАУ «КВЦ «Патриот» подлежат проведению мероприятия в интересах Министерства обороны, включенные в План конгрессно-выставочных мероприятий Министерства обороны и установленные государственным заданием на текущий год, а также мероприятия в соответствии с распоряжениями, указаниями и решениями Министра обороны, заместителя Министра обороны, отвечающего за развитие технической основы системы управления и информационных технологий.

1.4. В случае необходимости проведения мероприятия, не включенного в План конгрессно-выставочных мероприятий Министерства обороны, заинтересованный ОВУ, дополнительно направляет обращение о возможности проведении Мероприятия начальнику ГУИР МО с приложением указанных в настоящем Регламенте документов.

2. Термины и определения

2.1. **Мероприятие** – выставочное, конгрессное и иное мероприятие,

¹ Далее в тексте настоящего Регламента, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Министерство обороны Российской Федерации – Министерством обороны; Вооруженные Силы Российской Федерации – Вооруженными Силами; органы военного управления – ОВУ; Главное управление инновационного развития Министерства обороны Российской Федерации – ГУИР МО; федеральное государственное автономное учреждение «Конгрессно-выставочный центр «Патриот» – ФГАУ «КВЦ «Патриот»; конгрессно-выставочные и иные мероприятия, проводимые в интересах ОВУ – Мероприятия.

проводимое на территории ФГАУ «КВЦ «Патриот», в интересах ОВУ в соответствии с Планом конгрессно-выставочных мероприятий Министерства обороны на соответствующий год.

2.2. Выставка (ГОСТ 32608—2014 «Деятельность выставочно-ярмарочная») – Мероприятие, на котором демонстрируются и получают распространение товары, услуги и (или) информация и которое проходит в установленные сроки и в определенном месте, информация о котором доведена до неопределенного круга лиц. Международная выставка – выставочное Мероприятие, в котором не менее 10 % от общего числа экспонентов составляют иностранные организации или не менее 5 % – иностранные посетители, а выставочное оборудование и предоставляемый набор услуг соответствуют международным стандартам. Выставка с международным участием – выставочное Мероприятие с числом иностранных экспонентов менее 10 % от общего числа экспонентов. Национальная выставка – выставочное Мероприятие, на котором демонстрируют товары и (или) услуги отдельно взятой страны.

2.3. Конгрессные мероприятия – организованные встречи представителей стран, отраслей, профессий или учреждений, организаций для обмена знаниями и опытом, поиска необходимых решений, проводимые самостоятельно или сопровождаемые выставочными Мероприятиями. Международное конгрессное мероприятие – конгрессное Мероприятие, число иностранных участников которого составляет не менее 15 %. Конгрессное мероприятие с международным участием – конгрессное Мероприятие, число иностранных участников которого составляет не более 15 %. Национальное конгрессное мероприятие – конгрессное Мероприятие, более 40 % участников которого проживают за пределами федерального округа, где оно проводится.

Конгресс – крупномасштабная регулярная официальная встреча представителей некоммерческих организаций, учреждений, обществ потребителей, общественных организаций, научных объединений, объединений предпринимателей.

Семинар – встреча специалистов различных отраслей для обсуждения конкретных целевых вопросов и (или) обучения.

Форум – крупномасштабная встреча для свободного обсуждения вопросов, представляющих общественный интерес, и, как правило, сопровождающаяся выставочной экспозицией и (или) программой конкурсов, семинаров и фестивалей.

Конференция – встреча представителей различных отраслей, профессий или организаций с заранее утвержденной повесткой дня, организуемая для обмена мнениями и поиска путей решения проблем, затрагивающих участников конференции.

Круглый стол – встреча, проводимая с целью обсуждения какой-либо проблемы с разных точек зрения с комментариями и подведением общих итогов обсуждения выступлений участников ведущим.

Совещание (сбор, заседание) – встреча сотрудников одной

организации для обсуждения или решения практических вопросов функционирования этой организации.

2.4. **Иные мероприятия** – торжественные Мероприятия, памятные даты, фестивали, конкурсы, кино- фото-съемка, Мероприятия, творческого, культурно-художественного или военно-патриотического содержания, проводимые в интересах ОВУ.

2.5. **Заказчик Мероприятия** – ОВУ, организация Вооружённых Сил, по инициативе и при поддержке, которого проводится Мероприятие.

2.6. **Организатор Мероприятия** – ОВУ, организация Вооружённых Сил, организации (устроители/выставочные операторы, выставочные комплексы), привлекаемые для проведения Мероприятия на договорной основе, обеспечивающие комплексную подготовку, координацию и организационно-методическое сопровождение подготовки и проведения Мероприятия.

2.7. **Экспонент** – ОВУ, организация Вооружённых Сил, юридическое лицо или физическое лицо, демонстрирующие товары и (или) услуги по теме выставки.

2.8. **Экспозиция** – отдельная завершенная часть конгрессно-выставочного мероприятия, имеющая в его рамках самостоятельное значение.

2.9. **Экспонат** – образец, представленный на выставочном мероприятии для публичного обозрения.

2.10. **Участник мероприятия** – ОВУ, организация Вооружённых Сил, юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве участника Мероприятия и потребляющее конгрессно-выставочные услуги любых видов.

2.11. **Конгрессно-выставочный центр** – специальная территория с расположенными на ней зданиями, сооружениями и персоналом, специализирующимся на обслуживании конгрессно-выставочных Мероприятий.

2.12. **Заявка на проведение Мероприятия** – формализованный документ, выражающий (подтверждающий) намерение Заказчика на проведение Мероприятия.

2.13. **План Мероприятия** – схема мест проведения Мероприятия, включая помещения для деловой, выставочной, образовательной и культурной частей программы, размещения стендов делегатов и помещений для питания.

2.14. **Объявление о Мероприятии** – краткое информационное, не рекламное сообщение, подготовленное для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет, рассказывающее о предстоящем Мероприятии и публикуемое в рамках информационной компании по привлечению участников Мероприятия.

2.15. **Тематика мероприятия** – круг тем и вопросов, утвержденных Заказчиком и предложенных участникам Мероприятия для обсуждения.

2.16. **Программа мероприятия** – документ, регламентирующий деловую, культурную, образовательную или иную тематическую часть

Мероприятия.

2.17. **Стенд** - единый комплекс площади и элементов конструкций, который организатор конгрессно-выставочного Мероприятия предоставляет экспоненту для демонстрации товаров и (или) услуг.

3. Этапы организации и проведения Мероприятия

3.1. Организация и проведение Мероприятия осуществляется по следующим этапам:

направление заявки и дополнительного информационного материала Мероприятия;

совместная встреча (рекогносцировка) по уточнению порядка проведения Мероприятия;

согласование плана и программы Мероприятия;

взаимодействие Заказчика со службой безопасности;

завоз и монтаж экспонатов, подготовка экспозиции к показу (включая уборку после окончания застройки и отделочных работ);

период проведения Мероприятия;

демонтаж экспозиции и вывоз экспонатов, приведение задействованных площадей в исходное состояние (включая окончательную уборку);

подготовка отчета о проведенном Мероприятии.

3.2. В случае переноса или отмены, Заказчик, заблаговременно, не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до начала Мероприятия направляет начальнику ГУИР МО мотивированное обращение о внесении изменений.

4. Планирование, сроки и правила подачи заявки и дополнительного информационного материала по подготовке Мероприятия

4.1. В целях организации заблаговременной подготовки к проведению Мероприятия Заказчик оформляет и направляет ФГАУ «КВЦ «Патриот» заявку на проведение Мероприятия по форме (приложение № 1) не позднее, чем за 1 (один) календарный месяц до начала его проведения.

4.2. В заявке указываются: основание проведения, дата и время проведения Мероприятия, предполагаемое количество участников, необходимость обеспечения питанием, необходимые объекты и обеспечение их дополнительным оборудованием, организация фото- и видеосъемки, информационной и мультимедийной поддержки Мероприятия, доставка участников, обеспечение безопасности и правопорядка.

В обязательном порядке указываются: контактные данные (ФИО, должность, рабочий и мобильный телефоны, электронная почта) представителей Заказчика, ответственных за организацию и проведение Мероприятия.

При замене ответственных за организацию и проведение Мероприятия в адрес ФГАУ «КВЦ «Патриот» направляется информационное письмо.

При необходимости указывается дополнительная информация, являющаяся существенной и необходимой для организации и проведения Мероприятия.

4.3. Заявка заполняется в печатном виде за подписью руководителя (уполномоченного лица) Заказчика.

4.4. Дополнительно в целях подготовки и проведения Мероприятия, в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней, направляются проекты Плана и Программы Мероприятия, с указанием перечня оборудования и сроков заезда (приложение № 2), схема движения участников и транспорта, а также список необходимых к задействованию объектов и мощностей ФГАУ «КВЦ «Патриот».

4.5. В случае необходимости организации фото- и видеосъемки, информационной и мультимедийной поддержки Мероприятия Заказчик оформляет приложение № 1 к Заявке.

4.6. Анонсирование мероприятия на сайте ФГАУ «КВЦ «Патриот» (www.patriot-expo.ru) проводится по решению его организатора. Материалы согласовываются с заинтересованными сторонами и представляются в ФГАУ «КВЦ «Патриот» в электронном виде после рекогносцировки и уточнения всех задач.

4.7. Заказчик совместно с Центром обеспечения безопасности ФГАУ «КВЦ «Патриот» (далее - ЦОБ), в установленном порядке, организует обеспечение общественной безопасности и правопорядка, медицинское обеспечение, а также привлечение сил и средств, для обеспечения пожарной безопасности. При необходимости Заказчик направляет заявки в ответственные ОВУ для выделения дополнительных сил и средств.

5. Порядок работы ФГАУ «КВЦ «Патриот» по подготовке и в ходе проведения Мероприятий

5.1. Поступающие заявки и дополнительный информационный материал по подготовке и проведению Мероприятия регистрируется в Журнале учета поступивших заявок ФГАУ «КВЦ «Патриот».

В пятидневный срок поступившие материалы рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) ФГАУ «КВЦ «Патриот», и уведомляется Заказчик о готовности к его проведению с указанием ответственных за организацию и проведение Мероприятия сотрудников и их данных (ФИО, должность, рабочий и мобильный телефоны, электронная почта).

5.2. В срок не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала Мероприятия организуется совместная встреча (рекогносцировка), по уточнению порядка проведения Мероприятия, перечня задействованных помещений и их готовности, наличию необходимого оборудования, порядка въезда (прохода) на территорию ФГАУ «КВЦ «Патриот» и других организационно-технических вопросов.

5.3. По результатам проведенной рекогносцировки

согласовываются план и программа мероприятия, а также на официальном сайте (www.patriot-expo.ru) размещается объявление о проведении мероприятия.

При необходимости, согласованное объявление, Заказчиком направляется для размещения на официальном сайте Министерства обороны (www.mil.ru).

5.4. В срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала Мероприятия, Заказчик направляет для согласования с ЦОБ (ob@patriot-expo.ru) списки участников и автотранспорта, заявки на ввоз/вывоз имущества и материальных средств (Приложения №№ 2-5).

5.5. Начало завоза экспонатов (оборудования), размещение информационных материалов, подготовка мест проведения Мероприятия осуществляется Заказчиком в рамках согласованных сроков, не позднее одних суток до начала Мероприятия.

5.6. В период проведения Мероприятия взаимодействие по возникающим вопросам осуществляется через назначенных ответственных лиц Заказчика и Конгрессно-выставочного центра.

6. Отчетность о проведенном мероприятии

6.1. В целях подготовки отчета о выполнении государственного задания, в течение 7 (семи) рабочих дней после завершения Мероприятия Заказчик направляет в адрес ФГАУ «КВЦ «Патриот» отчет о проведении конгрессно-выставочного Мероприятия (Приложение № 6) с приложением справочного материала (рекламно-информационного, фото- видеоматериала) для размещения на официальном сайте ФГАУ «КВЦ «Патриот».

6.2. ФГАУ «КВЦ «Патриот» в сроки и по форме, установленные в государственном задании, представляет в ГУИР МО отчет о проведении конгрессно-выставочного Мероприятия, с учетом сведений, представленных Заказчиком.

7. Заключительные положения

7.1. Требования, изложенные в настоящем Регламенте, обязательны для Конгрессно-выставочного центра, Заказчиков, Организаторов, Экспонентов и Участников Мероприятий.

Доведение требований Регламента до сведения участников Мероприятия и экспонентов, а также контроль за их исполнением возлагается на Заказчика Мероприятия.

7.2. Ответственность за нарушения (неисполнение требований Регламента) несут лица участвующие, способствующие, направляющие, создающие или поддерживающие ситуацию, противоречащую требованиям настоящего Регламента.

7.3. Изменения в настоящий Регламент вносятся в установленном порядке, с обязательным размещением на официальном сайте ФГАУ «КВЦ «Патриот» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента их утверждения.

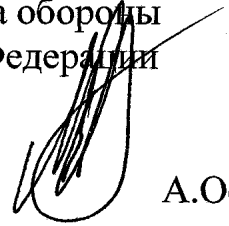
7.4. Контроль выполнения Регламента возлагается на ГУИР МО.

Начальник федерального
государственного автономного
учреждения «Конгрессно-
выставочный центр «Патриот»



И.Солохов

Начальник Главного управления
инновационного развития
Министерства обороны
Российской Федерации
генерал-майор



А.Осадчук

ЗАЯВКА

на проведение конгрессно-выставочного мероприятия на базе федерального государственного автономного учреждения
«Конгрессно-выставочный центр «Патриот»

Раздел I. Общие сведения

Наименование мероприятия (формат, тема), основание проведения	Источник финансиро вания	Организатор	Категория мероприятия	Сроки проведения (дата, время)	Количество участников	Ответственное лицо, контактные данные
1	2	3	4	5	6	7

Раздел II. Основные показатели мероприятия

Доставка участников	Питание (время, место проведения, организатор)	Обеспечение безопасности и правопорядка	Необходимое оборудование	Фотосъемка / Видеосъемка / Информационная и мультимедийная поддержка / Размещение информации на территории ФГАУ «КВЦ «Патриот»
8	9	10	11	12

Дополнительная информация

Задействование объектов	№№ помещений, наименование павильона	Подключение к коммуникациям и технические услуги	Дополнительная информация и пожелания
Выставочная площадь (павильон)			
Конференц-зал(ы)			
Переговорная(ые) комната(ы)			
Фойе - зона регистрации			
Многофункциональная входная группа (А, В, С) - зона регистрации			
Открытые (уличные) площади			
Прочие помещения			

Руководитель органа военного управления

 (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«___»_____ 20__ г.

Пояснение к форме

Раздел I

1. В графе 1 указывается формат мероприятия: «конгресс», «конференция», «форум», «совещание», «круглый стол», «выставка», тема – название мероприятия; основание – распоряжения, указания, решения Министра обороны или его заместителей, План конгрессно-выставочных мероприятий;

2. В графе 3 указывается источник финансирования проведения мероприятия: собственные средства, средства от привлеченных источников, субсидия на выполнение государственного задания;

3. В графе 3 указывается орган военного управления (организация), выступающий Заказчиком мероприятия;

4. В графе 4 указывается категория мероприятия: «международное», «с международным участием», «национальное»;

5. В графе 5 указывается планируемая дата проведения мероприятия или срок проведения в формате «с..» - «по..» со временем проведения;

6. В графе 6 указывается планируемое количество участников мероприятия;

7. В графе 7 указывается воинское звание, фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона лица от органа военного управления, ответственного за организацию мероприятия;

Раздел II

8. В графе 8 указывается способ доставки участников планируемого мероприятия;

9. В графе 10 указываются силы и средства, привлекаемые для обеспечения общественной, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, воинского правопорядка, а также медицинского обеспечения;

10. В графе 11 указывается необходимое мультимедийное оборудование, которое планируется задействовать при проведении мероприятия.

В дополнительной информации указываются требования к помещениям необходимым для проведения мероприятия, дополнительным помещениям, в том числе работа гардероба, технические условия подключения к коммуникациям, оборудования и экспонатов, задействования входных групп и мест регистрации участников (электротехнические подключения, сантехнические подключения, технические точки подвеса, подключения к сети интернет).

ЗАЯВКА
на **ввоз** оборудования на территорию
федерального государственного автономного учреждения
«Конгрессно-выставочный центр «Патриот»
на «__» _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол- во	Место разгрузки

(Должность, организация (орган военного управления))

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

Пояснение к форме

1. Заявка оформляется машинописным либо рукописным (разборчиво) способом, на русском языке и заверяется подписью руководителя организации, которой принадлежит ввозимое (вывозимое) имущество, и оттиском печати.

2. Заявка (допускается представление товарно-транспортной накладной) по прибытию представляется водителем (сопровождающим лицом) коменданту павильона (объекта).

3. При отсутствии разрешительных документов руководство ФГАУ «КВЦ «Патриот» оставляет за собой право наложить запрет на перемещение имущества до момента представления оформленных в установленном порядке заявки.

Приложение № 3
(п. № 5.5)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения
федерального государственного
автономного учреждения «Конгрессно-
выставочный центр «Патриот»
отвечающего за обеспечение
безопасности

И.Фамилия
«__» _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

Комендант павильона (объекта)

федерального государственного
автономного учреждения «Конгрессно-
выставочный центр «Патриот»
И.Фамилия

«__» _____ 201_ г.

ЗАЯВКА

на **вывоз** оборудования с территории
федерального государственного автономного учреждения
«Конгрессно-выставочный центр «Патриот»
на «__» _____ 201_ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол- во	Место погрузки

(Должность, орган военного управления (организация))

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

Пояснение к форме

1. Заявка оформляется машинописным либо рукописным (разборчиво) способом, на русском языке и заверяется подписью руководителя организации, которой принадлежит ввозимое (вывозимое) имущество, и оттиском печати.

2. Заявка согласовывается с комендантом павильона (объекта) и ответственным лицом центра обеспечения безопасности до 17 часов в день вывоза имущества в 2 (двух) экземплярах.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель подразделения
федерального государственного
автономного учреждения «Конгрессно-
выставочный центр «Патриот»
отвечающего за обеспечение
безопасности
_____ И.Фамилия
«__» _____ 201_ г.

СПИСОК

сотрудников организации: _____
(название организации)

задействованных в проведении мероприятия: _____
(название мероприятия)

В период: _____ на территории ФГАУ «КВЦ «Патриот»: _____
(наименование объекта)

№ п/п	ФИО	Серия номер паспорта (удостоверения личности)	Место регистрации (наименование воинской части)	Материальные ценности (внос/вынос)	Примечание

(Должность, орган военного управления (организация)
М.П.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Пояснение к форме

1. Список оформляется машинописным либо рукописным (разборчиво) способом, на русском языке в алфавитном порядке и заверяется подписью руководителя Заказчика и оттиском печати.
2. Список согласовывается с ответственным лицом центра обеспечения безопасности не позднее 3 (трех) дней до начала работ по монтажу оборудования или начала мероприятия.
3. В графе «Примечание» напротив фамилии старшего группы (бригады) проставляется соответствующая пометка с указанием телефона для связи.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения
федерального государственного
автономного учреждения «Конгрессно-
выставочный центр «Патриот»
отвечающего за обеспечение
безопасности

_____ И.Фамилия
«__» _____ 201_ г.

ЗАЯВКА

на проезд на территорию федерального государственного автономного учреждения «Конгрессно-выставочный центр «Патриот»
на «__» _____ 201_ г.

(наименование ОВУ, организации, Заказчика)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество водителя	Марка автомобиля	Госномер автомобиля	Время посещения	Сектор (зона) допуска	Примечание

(Должность, орган военного управления (организация))

М.П.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Пояснение к форме

1. Заявка оформляется машинописным либо рукописным (разборчиво) способом, на русском языке в алфавитном порядке и заверяется подписью руководителя ОВУ (организации) и оттиском печати.
2. Заявка оформляется на дату, в которую планируется осуществлять проезд (завоз), либо на период проведения мероприятия при условии использования одних и тех же транспортных средств.
3. Заявка согласовывается с ответственным лицом центра обеспечения безопасности не позднее 3 (трех) дней до начала работ по монтажу оборудования (проезда) или начала мероприятия.
4. В графе «Примечание» при необходимости указывается номер телефона для связи.

ОТЧЕТ
об итогах проведения

(наименование органа военного управления (учреждения)
конгрессно-выставочного мероприятия

[число, месяц, год]

(вид (формат) мероприятия)

(тема мероприятия)

1. Общая информация о проведенном мероприятии:
период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год];
организатор;
соорганизатор;
основание: п. ____ Плана конгрессно-выставочных мероприятий
Министерства обороны Российской Федерации на 2017 г.
тематические разделы (секции).

2. Основные показатели мероприятия:

№ п/п	Основные характеристики услуги (работы), показатели объема и качества	Единицы измерения	Показатели
1	2	3	4
	Количество участников мероприятия	человек	
	Присутствие иностранных делегаций (участников): из них: - страна	шт. чел.	
	Количество проведенных сопутствующих мероприятий из них: - презентаций - семинаров - конгрессов - конференций - совещаний - заседаний - «круглых столов» - деловых встреч - мастер-классов - симпозиумов - тренингов - пресс-конференций - фестивалей - конкурсов	шт.	
	Количество предоставленной выставочной площади	кв.м	

	Количество экспонатов, представленных на мероприятии	шт.	
	Количество подготовленных и изданных методических, аналитических и информационных материалов (каталоги, альбомы, брошюры и т.д.): - по наименованиям	шт.	
	Проведение рекламной кампании в т.ч.: - наружная - на транспорте - печатные издания - ТВ - радио - интернет	шт.	
	Динамика роста количества участников мероприятий по сравнению с предыдущим годом	%	

3. Использование объектов при организации и проведении мероприятия.

4. Использование видеоконференцсвязи, средств звукоусиления и отображения информации.

5. Мнение организаторов и участников мероприятия (замечания, критика, пожелания, мнения).

6. Основные недостатки, выявленные при подготовке и проведении мероприятия. Предложения по совершенствованию работы в части организации подготовки и проведения мероприятия.

7. Оценка целесообразности проведения аналогичных или подобных мероприятий на базе федерального государственного автономного учреждения «Конгрессно-выставочный центр «Патриот».

Приложение:

1. Программа мероприятия.
2. Состав оргкомитета [при наличии].
3. Каталог (альбом) мероприятия.
4. Планы-сценарии проведения мероприятия.
5. Список СМИ, осуществлявших работу на мероприятии.
6. Перечень номинаций и список награжденных.
7. Перечень и количество распространённой сувенирной продукции.
8. Пост-релиз по результатам проведенного мероприятия.

Ответственный исполнитель
(отвечающий за организацию и проведение мероприятия)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.