

1. А0 Организация конгрессно-выставочных мероприятий
2. А1 Управление организационным развитием
3. А1.1 Развитие организационной структуры
4. А1.2 Развитие штатного расписания
5. А1.2.12 Создание и согласование Приказа
6. А2 Продвижение Фонда
7. А2.1 Сбор международной информации
8. А2.2 Продвижение Фонда за границей
9. А2.3 Продвижение регионов РФ
10. А2.4 Презентация возможностей партнёрства
11. А3 Управление финансами
12. А3.1 Планирование бюджета
13. А3.2 Управленческая отчётность
14. А3.3 Корректировка бюджета
15. А3.5 Контроль ДЗ
16. А3.5 Контроль ДЗО
17. А3.6 Бухгалтерский учет
18. А3.6.1 Предобработка закрывающих документов
19. А3.6.1.5 Согласование закрывающих документов в 1С
20. А3.6.2 Учёт доходов и расходов
21. А3.6.3 Учёт поступлений ДС
22. А3.6.4 Складской учёт
23. А3.6.5 Проверка данных на счетах затрат
24. А3.7 Бухгалтерская отчётность
25. А3.7.1 Регламентированная отчётность
26. А3.7.2 Кассовая отчётность
27. А3.7.3 Отчётность по корпоративной карте
28. А3.7.4 Авансовые отчёты
29. А3.7.5 Расчёт зарплаты
30. А4 Управление персоналом
31. А4.1 Поиск кадров
32. А4.2 Кадровый учет
33. А4.2.1 Найм
34. А4.2.2 Учет листков нетрудоспособности
35. А4.2.3 Учёт отпусков
36. А4.2.5 Ведение благодарностей сотрудников
37. А4.2.6 Перемещения сотрудников
38. А4.2.7 Увольнение сотрудников
39. А4.2.7.13 Ведение ДМС
40. А4.3 Повышение квалификации сотрудников ДРУ
41. А5 Управление средствами ИТ
42. А5.1 Развитие ИТ инфраструктуры
43. А5.2 Разработка программного обеспечения
44. А5.2.1 Автоматизация бизнес-процессов
45. А5.2.1.1 Выполнение заявок пользователей

46. А5.2.1.2 Мониторинг обновлений используемого ПО
47. А5.2.1.3 Контроль работы подрядчиков
48. А5.2.1.4 Контроль документооборота с подрядчиками
49. А5.2.2 Разработка единой БД Созвездие
50. А5.2.3 Разработка единого мобильного приложения Фонда
51. А5.2.4 Автоматизация предоставления сервисных услуг
52. А5.3 Поддержка пользователей
53. А5.3.1 Настройка и отладка 1С на рабочих места
54. А5.3.1 Настройка нового рабочего места
55. А5.3.2 Отладка приложений 1С на рабочих местах
56. А5.3.3 Обеспечение ИТ услуг пользователям
57. А5.3.4 Обеспечение работоспособности ИТ-инфраструктуры
58. А6 Организация мероприятий
59. А6.1 Организация коммерческих мероприятий
60. А6.1.1 Планирование мероприятия
61. А6.1.1.1 Создание рабочей группы
62. А6.1.1.2 Подготовка решений Оргкомитета
63. А6.1.1.2.1 Подготовка решения о точной дате
64. А6.1.1.2.10 Подготовка пакета документов
65. А6.1.1.2.2 Разработка партнёрских пакетов
66. А6.1.1.2.3 Разработка пакетов информационных партнеров
67. А6.1.1.2.4 Разработка квотирования
68. А6.1.1.2.5 Разработка концепции выставки и новых форм
69. А6.1.1.2.6 Подготовка решения о выборе площадки
70. А6.1.1.2.7 Разработка концепции сервиса
71. А6.1.1.2.8 Разработка предложений по спортивной программе
72. А6.1.1.2.9 Разработка концепции стенда инноваций
73. А6.1.1.3 Разработка ТЗ
74. А6.1.1.3.1 Разработка ТЗ функциональными дирекциями
75. А6.1.1.3.1.1 Разработка ТЗ в подразделениях маркетинга и продаж
76. А6.1.1.3.1.1.3 Разработка ТЗ в Дирекции по работе со СМИ
77. А6.1.1.3.1.2 Разработка ТЗ в Дирекции по работе с участниками
78. А6.1.1.3.1.3 Разработка ТЗ в Дирекции телевизионного производства и онлайн вещания
79. А6.1.1.3.1.3.3 Разрабатывает или актуализирует старое ТЗ на внутреннее вещание
80. А6.1.1.3.1.3.3.1 Разработка эфирной графики инфо ТВ
81. А6.1.1.3.1.3.3.2 Подготовка запроса на формирование json файлов
82. А6.1.1.3.1.3.5 Разрабатывает схему расстановки ТВ-оборудования
83. А6.1.1.3.1.4 Разработка ТЗ в ИТ-дирекции
84. А6.1.1.3.1.4.1 Разработка ТЗ в ИТ-дирекции
85. А6.1.1.3.1.5 Разработка ТЗ в Отделе лингвистического обеспечения
86. А6.1.1.3.1.6 Разработка требований к протокольным зонам
87. А6.1.1.3.1.7 Разработка ТЗ на систему аккредитации и контроля доступа
88. А6.1.1.3.2 Разработка ТЗ Службой заказчика

- 89.А6.1.1.3.3 Разработка Альбома схем
- 90.А6.1.1.3.4 Консолидация ТЗ
91. А6.1.1.3.5 Формирование плана подготовки мероприятия
- 92.А6.1.1.5 Получение ценовых предложений от подрядчиков
- 93.А6.1.1.6 Разработка бюджета
- 94.А6.1.1.7 Согласование бюджета
- 95.А6.1.2 Подготовка к мероприятию
- 96.А6.1.2.1 Управление подготовкой мероприятия
- 97.А6.1.2.1.1 Закупочная процедура
- 98.А6.1.2.1.1. Закупочная процедур
- 99.А6.1.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками
100. А6.1.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками
101. А6.1.2.1.2.16 Согласование договоров в 1С
102. А6.1.2.1.2.16 Согласование договоров в 1С ДО
103. А6.1.2.1.3 Контроль подготовки мероприятия
104. А6.1.2.1.4 Управление расходами
105. А6.1.2.1.5 Контроль доходов
106. А6.1.2.2 Работа с субъектами мероприятия
107. А6.1.2.2.1 Обеспечение программы участия высших должностных лиц
108. А6.1.2.2.1.1 Контроль выполнения требований
109. А6.1.2.2.1.2 Подготовка встреч зарубежных первых лиц
110. А6.1.2.2.1.3 Подготовка сопровождения высших должностных лиц
111. А6.1.2.2.2 Работа с участниками
112. А6.1.2.2.2.1 Делегат-менеджмент
113. А6.1.2.2.2.1.1 Утверждение участников
114. А6.1.2.2.2.1.1.1 Утверждение российского и иностранного бизнеса по квотным письмам
115. А6.1.2.2.2.1.1.2 Утверждение участников по согласованным спискам и письмам
116. А6.1.2.2.2.1.1.3 Обработка данных участников, подавших заявку с сайта
117. А6.1.2.2.2.1.1.4 Подготовка стартовых и дополнительных списков
118. А6.1.2.2.2.1.1.4.1 Подготовка стартовых списков ИБ и РБ
119. А6.1.2.2.2.1.1.4.1.6 Проверка на дубли списка участников
120. А6.1.2.2.2.1.1.4.2 Подготовка дополнительных списков ИБ и РБ
121. А6.1.2.2.2.1.1.4.3 Подготовка списков ОД
122. А6.1.2.2.2.1.1.4.4 Подготовка списков дополнительных категорий участников
123. А6.1.2.2.2.1.2 Подготовка писем с целью визового обеспечения
124. А6.1.2.2.2.1.3 Проведение мониторинга подтверждения участия
125. А6.1.2.2.2.1.3.7 Прозвон потенциальных участников
126. А6.1.2.2.2.1.4 Заключение договоров и формирование счетов на оплату участия
127. А6.1.2.2.2.1.5 Аккредитация участников и транспортных средств
128. А6.1.2.2.2.2 Подготовка регистрационной формы и ЛК
129. А6.1.2.2.2.2.1 Подготовка инструментов реализации аккредитационной политики

130. Аб.1.2.2.2.2 Подготовка регистрационной формы и личных кабинетов участников
131. Аб.1.2.2.2.2.3 Формирование ТЗ на разработку документов в БД и ЛК
132. Аб.1.2.2.2.2.4 Формирование ТЗ на доработки БД
133. Аб.1.2.2.2.2.5 Подготовка заявки на предоставление доступа к БД
134. Аб.1.2.2.2.3 Изменение данных в карточках участников
135. Аб.1.2.2.2.3.1 Изменение типа участия
136. Аб.1.2.2.2.3.2 Присвоение дополнительных атрибутов
137. Аб.1.2.2.2.4 Организация информационной работы с участниками
138. Аб.1.2.2.2.4.1 Информирование участников
139. Аб.1.2.2.2.4.1.1 Наполнение контентом сайта мероприятия
140. Аб.1.2.2.2.4.1.2 Рассылка информационных писем
141. Аб.1.2.2.2.4.1.3 Рассылка электронных приглашений
142. Аб.1.2.2.2.4.1.4 Подготовка печатных и электронных информационных материалов
143. Аб.1.2.2.2.4.1.5 Подготовка печатных бланков приглашений
144. Аб.1.2.2.2.4.1.6 Информирование потенциальных участников Комитетом по развитию туризма
145. Аб.1.2.2.2.4.1.7 Подготовка информационных видеороликов
146. Аб.1.2.2.2.4.1.8 Подготовка единого информационно-навигационного поля
147. Аб.1.2.2.2.4.1.9 Подготовка контента для ЛК, РФ и прочих элементов ЕИС
148. Аб.1.2.2.2.4.1.9.14 Подготовка SMS-, Viber- и PUSH-уведомлений
149. Аб.1.2.2.2.4.2 Организация информационно-сервисных пунктов
150. Аб.1.2.2.2.4.2.11 Распределение и доставка полиграфии
151. Аб.1.2.2.2.4.2.6 Работа с временным персоналом информационной службы
152. Аб.1.2.2.2.4.2.6.3 Подготовка методических материалов для волонтеров
153. Аб.1.2.2.2.4.2.6.4 Проведение тренингов для временного персонала
154. Аб.1.2.2.2.4.3 Организация голосового оповещения участников
155. Аб.1.2.2.2.5 Организация работы информационного центра
156. Аб.1.2.2.2.5.1 Создание отдельного номера, запись IVR
157. Аб.1.2.2.2.5.2 Разработка и согласование сценария ответов операторов
158. Аб.1.2.2.2.5.3 Составление регламента перевода звонков
159. Аб.1.2.2.2.5.4 Прием и распределение входящих звонков
160. Аб.1.2.2.2.6 Организация сервисов для участников
161. Аб.1.2.2.2.6.1 Обработка запросов на посадки и стоянки самолетов участников
162. Аб.1.2.2.2.6.2 Подготовка и согласование проекта рассадки
163. Аб.1.2.2.2.6.3 Организация логистики участия в мероприятиях культурной и спортивной программы
164. Аб.1.2.2.2.6.4 Оформление блока культурной и спортивной программы Личного кабинета
165. Аб.1.2.2.2.6.5 Планирование работы стоек культурной и спортивной программы
166. Аб.1.2.2.2.6.5.6 Работа с временным персоналом информационной службы
167. Аб.1.2.2.2.6.6 Планирование работы группы офицеров связи
168. Аб.1.2.2.2.6.7 Организация заказа дополнительных сервисов
169. Аб.1.2.2.2.6.8 Режиссирование пленарного заседания

170. А6.1.2.2.3 Работа с партнёрами
171. А6.1.2.2.3.1 Привлечение партнёров
172. А6.1.2.2.3.2 Заключение договоров
173. А6.1.2.2.3.3 Контроль оплаты договоров
174. А6.1.2.2.3.4 Контроль застройки стенда
175. А6.1.2.2.3.5 Реализация опций партнёрского пакета
176. А6.1.2.2.4 Работа с экспонентами
177. А6.1.2.2.4.1 Формирование списков потенциальных экспонентов
178. А6.1.2.2.4.2 Подготовка новых форм
179. А6.1.2.2.4.3 Заключение договоров с экспонентами
180. А6.1.2.2.4.4 Контроль оплаты договоров
181. А6.1.2.2.4.5 Контроль застройки стенда
182. А6.1.2.2.4.6 Реализация опций пакета экспонента
183. А6.1.2.2.5 Работа со стартапами
184. А6.1.2.2.5.1 Привлечение стартапов
185. А6.1.2.2.5.2 Заключение договоров
186. А6.1.2.2.5.3 Контроль оплаты договоров
187. А6.1.2.2.5.4 Контроль застройки стенда
188. А6.1.2.2.6 Работа со СМИ
189. А6.1.2.2.6.1 Планирование информационного сопровождения мероприятия
190. А6.1.2.2.6.2 Привлечение информационных партнёров
191. А6.1.2.2.6.3 Заключение договоров
192. А6.1.2.2.6.4 Разработка и тестирование модуля аккредитации СМИ
193. А6.1.2.2.6.5 Подготовка новостей
194. А6.1.2.2.6.6 Мониторинг освещения мероприятия в СМИ
195. А6.1.2.4 Обеспечение инфраструктуры и сервисов
196. А6.1.2.4.1 Административное обеспечение
197. А6.1.2.4.1.1 Подготовка телефонного справочника
198. А6.1.2.4.1.2 Подготовка списков на аккредитацию сотрудников
199. А6.1.2.4.1.3 Формирование графика ДФ на время мероприятия
200. А6.1.2.4.1.4 Организация штабов
201. А6.1.2.4.1.5 Обеспечение мобильной связи для специальных категорий участников
202. А6.1.2.4.1.6 Обеспечение билетами, проживанием отдельных категорий иностранных докладчиков
203. А6.1.2.4.1.7 Материально-техническое обеспечение
204. А6.1.2.4.1.8 Регистрация товарного знака
205. А6.1.2.4.2 Дизайнерское обеспечение
206. А6.1.2.4.2.1 Разработка фирменного стиля
207. А6.1.2.4.2.2 Разработка макетов полиграфической, сувенирной продукции
208. А6.1.2.4.2.3 Разработка дизайн-проекта оформления площадки
209. А6.1.2.4.2.4 Разработка макетов для оформления площадки
210. А6.1.2.4.2.5 Контроль работы подрядчиков
211. А6.1.2.4.2.6 Размещение наружной рекламы
212. А6.1.2.4.2.7 Организация фотосъемки

213. А6.1.2.4.3 Телевизионное обеспечение
214. А6.1.2.4.3.1 Контроль расстановки ТВ оборудования
215. А6.1.2.4.3.2 Прием заявок на подключение к инфо ТВ
216. А6.1.2.4.3.3 Обеспечение закрытых трансляций в протокольной зоне
217. А6.1.2.4.3.4 Партнерские проекты в рамках инфо ТВ
218. А6.1.2.4.3.4.1 Окна ТАСС
219. А6.1.2.4.3.4.2 Россия сегодня
220. А6.1.2.4.3.4.3 PWC
221. А6.1.2.4.3.4.4 Эрнст энд Янг
222. А6.1.2.4.3.4.5 Accenture Social Wall
223. А6.1.2.4.3.5 Согласование графиков ввоза вывоза оборудования
224. А6.1.2.4.3.6 Управление сеткой вещания
225. А6.1.2.4.3.7 Формирование заявок на съёмки квадрокоптером
226. А6.1.2.4.4 Обеспечение застройки площадки
227. А6.1.2.4.4.1 Разработка технических условий
228. А6.1.2.4.4.2 Разработка графика производства работ
229. А6.1.2.4.4.3 Согласование проектов застройки
230. А6.1.2.4.4.4 Заключение договора аренды на площадку
231. А6.1.2.4.4.5 Контроль застройки площадки
232. А6.1.2.4.4.6 Разработка мер противопожарной безопасности
233. А6.1.2.4.4.7 Разработка мер медицинского обеспечения
234. А6.1.2.4.5 Аккредитация, контроль доступа
235. А6.1.2.4.5.1 Подготовка СУМ1
236. А6.1.2.4.5.2 Подготовка системы аккредитации
237. А6.1.2.4.5.3 Подготовка системы контроля доступа
238. А6.1.2.4.5.4 Подготовка работы ЧОП
239. А6.1.2.4.5.5 Подготовка системы навигации
240. А6.1.2.4.5.6 Подготовка транспортной логистики
241. А6.1.2.4.5.7 Разработка мобильного приложения мероприятия
242. А6.1.2.4.5.8 Подготовка сервисов
243. А6.1.2.4.6 Сервисное обеспечение
244. А6.1.2.4.6.1 Заключение договоров с клиентами
245. А6.1.2.4.8 ИТ-обеспечение
246. А6.1.2.4.8.1 Контроль работы подрядчиков
247. А6.1.2.4.8.2 Обеспечение мобильной связи
248. А6.1.2.4.9 Информационное обеспечение
249. А6.1.2.4.9.1 Подготовка контента
250. А6.1.2.4.9.1.1 Подготовка презентаций
251. А6.1.2.4.9.1.2 Подготовка контента для промо материалов
252. А6.1.2.4.9.1.3 Подготовка контента для роликов
253. А6.1.2.4.9.1.4 Подготовка контента для сайтов и социальных сетей
254. А6.1.2.4.9.1.5 Актуализация логотипов партнёров
255. А6.1.2.4.9.2 Создание реестра КП по рекламным поверхностям
256. А6.1.2.4.9.3 Подготовка медиа-плана активностей
257. А6.1.2.4.9.4 Подготовка официальных журналов



258. А6.1.2.4.9.4.1 Подготовка контента журнала
259. А6.1.2.4.9.4.2 Подготовка рекламы журнала
260. А6.1.2.4.9.4.3 Вёрстка журнала
261. А6.1.2.4.9.4.4 Печать журнала
262. А6.1.2.5 Обеспечение программы мероприятия
263. А6.1.2.5.1 Обеспечение деловой программ
264. А6.1.2.5.1 Обеспечение деловой программы
265. А6.1.2.5.2 Лингвистическое обеспечение
266. А6.1.2.5.2.1 Запрос переводчиков в МИД
267. А6.1.2.5.2.2 Организация письменного перевода, редактуры, корректуры
268. А6.1.2.5.2.3 Организация перевода для печатных полиграфических изделий
269. А6.1.2.5.3 Экспертно-аналитическое обеспечение
270. А6.1.2.5.3.1 Подготовка предложений по тематикам дискуссий
271. А6.1.2.5.3.2 Подготовка экспертных сессий
272. А6.1.2.5.3.3 Разработка и реализация программ и специальных компонентов для молодежи
273. А6.1.2.5.4 Обеспечение спортивной программы
274. А6.1.2.5.4.1 Планирование мероприятий по спорту
275. А6.1.2.5.4.2 Организация клубных мероприятий
276. А6.1.2.5.4.3 Организация спортивных сессий в деловой программе
277. А6.1.2.5.4.4 Информационная поддержка спортивной программы
278. А6.1.2.5.4.5 Формирование программы участия VIP персон
279. А6.1.2.5.4.6 Подбор площадок для проведения мероприятий
280. А6.1.2.6 Продвижение мероприятия за границей
281. А6.1.3 Проведение мероприятия
282. А6.1.3.1 Работа с субъектами мероприятия
283. А6.1.3.1.1 Обеспечение программы участия высших должностных лиц
284. А6.1.3.1.1.1 Контроль проведения мероприятий с участием первых лиц
285. А6.1.3.1.1.2 Протокольное сопровождение высших должностных лиц
286. А6.1.3.1.2 Работа с участниками
287. А6.1.3.1.2.1 Организация сервисов для участников
288. А6.1.3.1.2.1.1 Координация работы группы офицеров связи
289. А6.1.3.1.2.1.2 Координация работы стоек культурной и спортивной программы
290. А6.1.3.1.2.1.3 Рассадка участников на церемонии Открытия и Пленарном заседании
291. А6.1.3.1.2.1.4 Экстренная аккредитация
292. А6.1.3.1.2.1.5 Блокировка бюджетов участников
293. А6.1.3.1.2.1.6 Контроль доступа к мероприятиям культурной и спортивной программы
294. А6.1.3.1.2.1.7 Получение ответов на запросы на посадки и стоянки самолетов участников
295. А6.1.3.1.2.2 Организация информационной работы с участниками
296. А6.1.3.1.2.2.1 Актуализация контента на сайте
297. А6.1.3.1.2.2.2 Контроль рассылок

298. Аб.1.3.1.2.2.3 Координация работы информационно-сервисных пунктов
299. Аб.1.3.1.2.2.4 Контроль голосового оповещения
300. Аб.1.3.1.2.2.5 Распределение и координация работы временного персонала и волонтеров
301. Аб.1.3.1.2.2.6 Контроль наличия полиграфии на ИСП
302. Аб.1.3.1.2.3 Прием и распределение входящих звонков
303. Аб.1.3.1.2.4 Обеспечение сувенирами особых категорий участников
304. Аб.1.3.1.3 Работа с партнёрами
305. Аб.1.3.1.3.1 Обеспечение выполнения обязательств
306. Аб.1.3.1.3.2 Сопровождение международных партнёров
307. Аб.1.3.1.3.3 Проведение встреч с руководством субъектов РФ
308. Аб.1.3.1.4 Работа со СМИ
309. Аб.1.3.1.4.1 Аккредитация представителей СМИ
310. Аб.1.3.1.4.2 Подготовка и размещение новостей в новостной ленте
311. Аб.1.3.1.4.3 Подготовка и размещение информационных сообщений на ресурсах информационных партнеров
312. Аб.1.3.1.4.4 Коммуникация с представителями СМИ
313. Аб.1.3.1.4.5 Контроль выполнения работы подрядчиками и партнёрами
314. Аб.1.3.1.4.6 PR-сопровождение пресс—активностей Фонда
315. Аб.1.3.1.4.7 Подготовка итоговой публикации по проекту
316. Аб.1.3.2 Обеспечение инфраструктуры и сервисов
317. Аб.1.3.2 Обеспечение инфраструктуры и сервисов
318. Аб.1.3.2.1 Дизайнерское обеспечение
319. Аб.1.3.2.1.1 Контроль целостности оформления
320. Аб.1.3.2.1.2 Фотосъемка мероприятий
321. Аб.1.3.2.1.3 Ведение фотоархива
322. Аб.1.3.2.1.4 Подбор фотографий для сайта и социальных сетей
323. Аб.1.3.2.2 Телевизионное обеспечение
324. Аб.1.3.2.2.1 Организация съёмок квадрокоптером
325. Аб.1.3.2.2.2 Организация закрытых трансляций в протокольной зоне
326. Аб.1.3.2.2.3 Съёмка, монтаж видеороликов
327. Аб.1.3.2.3 Обеспечение функционирования площадки
328. Аб.1.3.2.3.1 Организация работы Комиссии по приемке строительных работ
329. Аб.1.3.2.3.2 Контроль пожарной безопасности
330. Аб.1.3.2.3.3 Контроль медицинского обеспечения
331. Аб.1.3.2.3.4 Приёмка площадки после демонтажа
332. Аб.1.3.2.4 Аккредитация, контроль доступа
333. Аб.1.3.2.4.1 Контроль аккредитации
334. Аб.1.3.2.4.3 Контроль доступа
335. Аб.1.3.2.4.4 Контроль системы навигации
336. Аб.1.3.2.4.5 Контроль транспортной логистики
337. Аб.1.3.2.4.7 Контроль работы сервисов
338. Аб.1.3.2.5 Сервисное обеспечение
339. Аб.1.3.2.5.1 Контроль оказания сервисных услуг
340. Аб.1.3.2.6 ИТ-обеспечение



341. А6.1.3.2.6.1 Контроль работы ИТ-сервисов
342. А6.1.3.2.6.2 Контроль исполнения региональных планов по ИТ
343. А6.1.3.2.6.3 Техническая поддержка сотрудников Фонда
344. А6.1.3.2.6.4 Контроль исполнения партнерами и экспонентами правил использования сетей
345. А6.1.3.3 Обеспечение программы мероприятия
346. А6.1.3.3.1 Обеспечение деловой программы
347. А6.1.3.3.1.1 Проверка готовности залов деловой программы
348. А6.1.3.3.1.2 Взаимодействие с представителями VIP-участников
349. А6.1.3.3.1.3 Контроль проведения сессий
350. А6.1.3.3.2 Лингвистическое обеспечение
351. А6.1.3.3.2.1 Организация устного перевода
352. А6.1.3.3.2.2 Расшифровка аудиозаписей
353. А6.1.3.3.3 Экспертно-аналитическое обеспечение
354. А6.1.3.3.3.1 Подготовка смыслового описания дискуссии
355. А6.1.3.3.3.2 Описание дискуссий
356. А6.1.3.3.3.3 Формирование видеоконтента экспертных мнений
357. А6.1.3.3.4 Обеспечение спортивной программы
358. А6.1.3.3.4.2 Контроль проведения мероприятий спортивной программы
359. А6.1.3.3.4.4 Контроль проведения спортивных сессий
360. А6.1.3.3.4.5 Реализация программы ВИП персон
361. А6.1.3.3.4.6 Организация стендовой активности партнеров
362. А6.1.4 Завершение мероприятия
363. А6.1.4.1 Анкетирование по результатам мероприятия
364. А6.1.4.2 Подготовка благодарностей по результатам мероприятия
365. А6.1.4.3 Подготовка отчётности
366. А6.1.4.3.1 Сбор и анализ выводов и уроков
367. А6.1.4.3.2 Финансовая отчётность по мероприятию
368. А6.1.4.3.3 Подготовка фотоотчёта
369. А6.1.4.3.4 Отчётность перед партнёрами
370. А6.1.4.3.5 Внутренняя отчётность
371. А6.1.4.4 Подготовка экспертных итогов мероприятия
372. А6.1.4.5 Подготовка итогового заседания Оргкомитета
373. А6.1.4.6 Премирование по результатам мероприятия
374. А6.2 Организация заказных мероприятий с партнёрским финансированием
375. А6.2.1 Планирование мероприятия
376. А6.2.1.3 Разработка ТЗ
377. А6.2.1.3.1 Разработка ФЗ
378. А6.2.1.3.7 Разработка ТЗ для госконтракта
379. А6.2.1.5 Разработка бюджета
380. А6.2.1.6 Согласование бюджета
381. А6.2.1.7 Заключение контракта
382. А6.2.2 Подготовка к мероприятию
383. А6.2.2.1 Управление подготовкой мероприятия

- 384. А6.2.2.1.2 Заключение договоров с подрядчиками
- 385. А6.2.2.1.2.16 Согласование договоров в 1С
- 386. А6.2.2.1.4 Контроль расходов
- 387. А6.2.4 Завершение мероприятия
- 388. А6.2.4.3 Подготовка отчётности
- 389. А6.2.4.3.2 Финансовая отчётность по мероприятию
- 390. А6.3 Организация заказных мероприятий с целевым финансированием
- 391. А6.3.2 Подготовка к мероприятию
- 392. А6.3.2.1 Управление подготовкой мероприятия
- 393. А6.3.2.2 Работа с субъектами мероприятия
- 394. А6.3.3 Проведение мероприятия
- 395. А6.3.3.1 Работа с субъектами мероприятия
- 396. А6.3.4 Завершение мероприятия
- 397. А6.3.4.2 Подготовка отчётности
- 398. А6.4 Управление инфраструктурой
- 399. А6.4.1 Подготовка объектов размещения и питания
- 400. А7 Обеспечивающая деятельность
- 401. А7.1 Функции секретариата
- 402. А7.1.1 Приём и отправка исходящей почты
- 403. А7.1.1.1 Формирование бюджета
- 404. А7.1.1.2 Отправка почты
- 405. А7.1.1.3 Оплата услуг отправки почты
- 406. А7.1.2 Актуализация Регламента перевода звонков
- 407. А7.1.3 Прием и распределение входящих звонков
- 408. А7.1.4 Организация командировок
- 409. А7.1.5 Приём и распределение входящей почты
- 410. А7.1.5.1 Обработка писем на имя ДФ
- 411. А7.1.5.2 Обработка писем на имя Помощника Президента
- 412. А7.1.5.3 Обработка писем на имя руководителей дирекций
- 413. А7.2 Контроль исполнительской дисциплины
- 414. А7.2.2 Контроль выполнения решений Организационных комитетов
- 415. А7.2.3 Контроль выполнения поручений и приказов ДФ
- 416. А7.2.4 Контроль решений совещания ДФ
- 417. А7.2.5 Контроль планов подразделений
- 418. А7.2.5 Контроль планов подразделений
- 419. А7.2.6 Контроль работы системы учета рабочего времени
- 420. А7.2.7 Контроль реестра входящих-исходящих писем
- 421. А7.3 Материально-техническое обеспечение
- 422. А7.3.1 Управление корпоративной рабочей связью
- 423. А7.3.2 Хозяйственное обеспечение офисов
- 424. А7.3.3 Изготовление полиграфической, сувенирной продукции
- 425. А7.3.4 Фотосъемка мероприятий