**ПЛАН-ГРАФИК**

**подготовки и проведения мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование мероприятия)*

Срок проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** | **Примечание** |
|  | Проработка общей тематики и отдельных научных вопросов, выносимых на мероприятие |  |  |  |
|  | Определение состава участников и формирование списка адресной рассылки |  |  |  |
|  | Подготовка и рассылка писем-приглашений участникам мероприятия |  |  |  |
|  | Формирование Оргкомитета |  |  |  |
|  | Составление и рассылка информационного письма о проведении мероприятия |  |  |  |
|  | Размещение информационного письма на сайте Финансового университета |  |  |  |
|  | Другие вопросы |  |  |  |

Ответственный за подготовку

и проведение мероприятия\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*должность подпись Ф.И.О.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Примечание: план-график подписывается ответственным лицом.*