



КППИТ
№ Р-5701/2021
от 16.11.2021



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

10.11.2021

№ 5701-р

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 13.03.2020 № 121**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»:

1. Утвердить порядок согласования и условия проведения мероприятий численностью более 40 человек (кроме спортивных, физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу:
распоряжение Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 25.08.2021 № 4066-р;
распоряжение Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга от 20.10.2021 № 5147-р.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга Ситова А.Н.

Председатель Комитета

К.А.Соловейчик

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга
от 16.11.2021 № 5701-р

**Порядок
согласования и условия проведения мероприятий
численностью более 40 человек (кроме спортивных,
физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий)**

1. Общие положения

1.1. Порядок согласования и условия проведения мероприятий численностью более 40 человек (кроме спортивных, физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий) (далее – Порядок) устанавливает правила согласования Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) проведения мероприятий, общие требования к организаторам мероприятий и условия проведения мероприятий в Санкт-Петербурге.

1.2. Порядок не распространяется на проведение мероприятий численностью 40 человек и менее, а также на спортивные, физкультурные, культурные и зрелищные мероприятия.

1.3. В случае, если количество посетителей мероприятий превышает 500 человек, проведение таких мероприятий допускается при наличии согласования Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу.

1.4. Максимальное допустимое количество посетителей мероприятий определяется исходя из требований, установленных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.07.2021 № 18 «О мерах по ограничению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Российской Федерации в случае проведения массовых мероприятий», с учетом конструктивных и иных особенностей места его проведения, наличия необходимого оснащения и достаточных сил и средств, обеспечивающих выполнение требований, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее - Постановление), и безопасность его проведения.

1.5. При применении Порядка используются следующие основные понятия:

мероприятие – это требующее согласования с Комитетом разовое конгрессно-выставочное, торжественное, досуговое и иное мероприятие численностью более 40 человек;

инспектор мероприятия – должностное лицо Комитета, уполномоченное согласовывать проведение мероприятия и проводить обследование объекта проведения мероприятия;

инициатор мероприятия – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие организационное и (или) иное обеспечение его проведения:

в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них) либо комплексе таких зданий и сооружений – правообладатель объекта проведения мероприятия;

на открытом воздухе – организатор мероприятия.

объект проведения мероприятия – здания, строения, сооружения (помещения в них) либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения мероприятий, а также специально определенные на период их проведения городские площади, улицы, водоемы и другие территории на открытом воздухе.

1.6. Инициатор мероприятия принимает на себя обязательство по соблюдению норм действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе получение всех необходимых согласований органов государственной власти.

2. Порядок согласования проведения мероприятия

2.1. В целях согласования проведения мероприятия инициатор мероприятия направляет в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства», подведомственное Комитету (далее – ЦРПП), заявление о согласовании мероприятия.

2.2. Заявление подается через личный кабинет на сайте ЦРПП по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

К заявлению о согласовании проведения мероприятия прилагаются:

документы, подтверждающие зарегистрированное право распоряжения (пользования, владения) инициатора мероприятия объектом проведения мероприятия;

документы, подтверждающие полномочия инициатора мероприятия на подачу заявления о согласовании мероприятия;

план (сценарий) проведения мероприятия;

ситуационный план, обеспечивающий выполнение стандарта безопасной деятельности, включающий информацию о техническом оснащении объекта мероприятия, наличии средств индивидуальной защиты, количестве квалифицированного персонала, привлекаемого для проведения мероприятия, порядке действий при нестандартных ситуациях, схемы маршрутизации и распределения потоков участников мероприятия с указанием мест расположения санитарно-гигиенического инвентаря и приспособлений. Ситуационный план подписывается инициатором мероприятия;

обоснование необходимости проведения мероприятия с учетом конструктивных и иных особенностей места его проведения, наличия необходимого оснащения и достаточных сил и средств, обеспечивающих выполнение требований, предусмотренных Постановлением, и безопасность проведения соответствующего мероприятия;

стандарт безопасной деятельности инициатора мероприятия и лиц, привлекаемых для организации мероприятия, с приложением QR-кодов, подтверждающих готовность выполнения стандарта безопасной деятельности, выданных ЦРПП;

документы, подтверждающие наличие средств индивидуальной защиты, квалифицированного персонала, привлекаемого для проведения мероприятия, санитарно-гигиенического инвентаря и приспособлений, необходимых для обеспечения требований Постановления и безопасности проведения мероприятия.

2.3. Заявление о согласовании проведения мероприятия подается не менее чем за 14 рабочих дней до даты проведения мероприятия, за исключением пропуска указанного срока по причинам, не зависящим от инициатора мероприятия, по его письменному ходатайству.

Размещение рекламы и (или) иных сведений о дате, времени и месте его проведения, реализация (распространение) входных (пригласительных) билетов допускается только после получения согласования Комитета.

2.4. ЦРПП в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о согласовании проведения мероприятия осуществляет проверку соблюдения требований к оформлению заявления и комплектности, прилагаемых к нему документов, и передает заявление и прилагаемые документы в Комитет с заключением о соответствии или несоответствии их требованиям оформления, установленным в Порядке.

2.5. Заявление о согласовании проведения мероприятия рассматривается инспектором мероприятия в срок не более 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании мероприятия инспектор мероприятия подготавливает положительное или отрицательное заключение, с указанием максимально допустимого количества посетителей мероприятия, исходя из конструктивных и иных особенностей места его проведения, наличия необходимого оснащения и достаточных сил и средств, обеспечивающих выполнение требований, предусмотренных Постановлением, и безопасность проведения мероприятия.

При отсутствии замечаний инспектор мероприятия подписывает ситуационный план и подготавливает положительное заключение.

При наличии замечаний к ситуационному плану инспектор мероприятия приглашает инициатора мероприятия для рассмотрения ситуационного плана. По результатам рассмотрения ситуационного плана составляется протокол, который подписывается инспектором мероприятия и инициатором мероприятия.

При неявке инициатора мероприятия на рассмотрение заявления о согласовании мероприятия инспектор подготавливает отрицательное заключение.

2.6. Основанием для принятия Комитетом решения о согласовании проведения мероприятия является положительное заключение инспектора мероприятия.

2.7. Основанием для принятия Комитетом решения об отказе в согласовании проведения мероприятия является отрицательное заключение инспектора мероприятия.

2.8. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения мероприятия принимается с учетом оценки возможности выполнения (невыполнения) инициатором мероприятия правил и норм, направленных на недопущение возможного распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), содержащихся в постановлениях и рекомендациях Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, временном руководстве Всемирной организации здравоохранения от 29.05.2020 «Основные рекомендации по планированию массовых мероприятий в контексте COVID-19», нормах Постановления (далее - санитарные требования).

Оценка возможности выполнения (невыполнения) инициатором мероприятия правил и норм, направленных на недопущение возможного распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), осуществляется путем проверки представленных инициатором мероприятия документов на соответствие санитарным требованиям.

2.9. Основаниями для отказа в согласовании проведения мероприятия являются:

заявление о согласовании проведения мероприятия подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.2 Порядка;

заявление о согласовании проведения мероприятия направлено с нарушением сроков;

возможность выполнения инициатором мероприятия правил и норм, направленных на недопущение возможного распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) не подтверждена;

выявление случаев неисполнения инициатором мероприятия запретов (временных ограничений) и требований, установленных Постановлением и Порядком. Согласование проведения мероприятий указанным лицам в дальнейшем допускается только после принятия мер, устраняющих причины неисполнения установленных запретов (временных ограничений) и требований.

2.10. О принятом решении Комитет уведомляет инициатора мероприятия в двухдневный срок с момента принятия такого решения путем направления через личный кабинет на сайте ЦРПП письма о согласовании (отказе в согласовании) проведения мероприятия с указанием максимально допустимого количества посетителей мероприятия исходя из конструктивных и иных особенностей места его проведения, наличия необходимого оснащения и достаточных сил и средств, обеспечивающих выполнение требований, предусмотренных Постановлением, и безопасность проведения мероприятия.

2.11. Исправленные и повторно направленные инициатором мероприятия в Комитет документы считаются вновь поступившими и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Порядком.

2.12. Комитет вправе проводить обследование объекта проведения мероприятия.

Инициатор мероприятия обязан обеспечить допуск инспектора мероприятия на объект проведения мероприятия.

По результатам обследования объекта проведения мероприятия инспектор мероприятия составляет акт обследования.

В случае неисполнения взятых на себя обязательств инициатором мероприятия QR-код, подтверждающий готовность выполнения стандарта безопасной деятельности, подлежит аннулированию.

3. Условия проведения мероприятия

3.1. Инициатор мероприятия обязан:

организовать среди участников мероприятия и персонала, входящих на объект проведения мероприятия, термометрию с использованием бесконтактных термометров и недопущение прохождения лиц с повышенной температурой тела или признаками респираторного заболевания;

обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков на объекте проведения мероприятия, в том числе с помощью установленных дозаторов;

обязать участников мероприятия и персонал мероприятия использовать средства индивидуальной защиты;

перед открытием объекта проведения мероприятия проводить генеральную уборку помещений и обработку оборудования с применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов;

проводить дезинфекционную обработку каждые 2 часа туалетных комнат, контактных поверхностей помещений и иных объектов (поручни, ручки двери, перила и др.) на объекте мероприятия;

обеспечить при необходимости возможность оказания срочной врачебной помощи участникам мероприятия и персоналу;

обеспечить наличие уникального QR-кода, подтверждающего готовность выполнения стандарта безопасной деятельности инициатора мероприятия, выданного ЦРПП;

обеспечить наличие запаса необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты для всех участников мероприятия и организацию их раздачи, в случае необходимости, посетителям и участникам мероприятия;

осуществлять мониторинг количества участников мероприятия с использованием в том числе электронной системы подсчета присутствующих;

обеспечить недопущение превышения максимально допустимого количества посетителей мероприятия, определенного Комитетом, исходя из конструктивных и иных особенностей места его проведения, наличия

необходимого оснащения и достаточных сил и средств, обеспечивающих выполнение требований, предусмотренных Постановлением, и безопасность проведения мероприятия;

раздача (реализация) продуктов питания и воды допускается исключительно в упаковке изготовителя.

3.2. Проведение конгрессно-выставочных мероприятий численностью более 40 человек допускается при условии наличия у всех участников и посетителей (за исключением участников и посетителей, не достигших возраста 18 лет):

либо QR-кода, полученного с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг, которым подтверждается получение гражданами второго компонента вакцины или однокомпонентной вакцины;

либо QR-кода, полученного с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг, которым подтверждается то, что они перенесли коронавирусную инфекцию и с даты их выздоровления прошло не более шести календарных месяцев:

либо справки, подтверждающей наличие медицинского отвода от вакцинации против коронавирусной инфекции, выданной врачебной комиссией медицинской организации, где наблюдается пациент по заболеванию, являющемуся медицинским отводом.

В отношении лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации, получение ими первого и (или) второго компонентов вакцины или однокомпонентной вакцины подтверждается документом, выданным уполномоченной медицинской организацией.

Инициатор мероприятия обязан обеспечить объект проведения мероприятия техническими средствами, позволяющими обеспечить проверку и фиксирование QR-кодов участников и посетителей конгрессно-выставочных мероприятий при входе указанных лиц на объект мероприятия.

Персональные данные, включающие фамилию и инициалы участников и посетителей мероприятия, с приложением их QR-кодов, инициатор мероприятия передает в ЦРПП через личный кабинет на сайте ЦРПП в течение 2 рабочих дней после проведения конгрессно-выставочного мероприятия.

Организатор обязан обеспечить получение согласия на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к Порядку) участников и посетителей мероприятия, и хранение подписанных оригиналов в течение 180 дней со дня проведения мероприятия, а также предоставить по требованию сотрудников проверяющего органа, уполномоченного на совершение указанных действий.

В случае предоставления недостоверных сведений инициатором мероприятия QR-код, подтверждающий готовность выполнения стандарта безопасной деятельности, подлежит аннулированию.

Приложение №1
к Порядку согласования и условий проведения мероприятий численностью более 40 человек (кроме спортивных, физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о согласовании проведения мероприятия

В Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга

От

(указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представлять интересы юридического лица заявителя или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проведения мероприятия

В соответствии с пунктом 2.50 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – Постановление) прошу согласовать проведение мероприятия

(указывается цель и вид мероприятия (конгрессно-выставочное, торжественное, досуговое, иное мероприятие)

в помещении площадью _____ (указывается площадь помещения) здания (строения, сооружения), расположенное по адресу: _____ (указывается фактический адрес нахождения объекта; в случае проведения мероприятия на открытом воздухе указывается точный адрес встречи всех участников) в период _____.
В мероприятии участвуют _____ (указывается точное количество человек, включая обслуживающий персонал).

Настоящим заявлением подтверждаю соблюдение требований Постановления, санитарно-эпидемиологических требований, условий проведения мероприятий, установленных в разделе 3 Порядка, в том числе:

1. Наличие QR-кода и соблюдение стандарта безопасной деятельности (в том числе наличие QR-кода и стандарта безопасной деятельности у иных лиц, привлекаемых к организации мероприятия);

2. Обеспечение всех присутствующих лиц средствами индивидуальной защиты органов дыхания и рук (наличие запаса);

3. Наличие дезинфекционных средств для обработки рук (указывается в случае проведения мероприятия в помещении здания (строения, сооружения).

С требованиями Постановления ознакомлен (а), положения статей 6.3, 20.6.1. КоАП РФ и статьи 8-6-1 Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», предусматривающие административную ответственность за нарушения требований Постановления, понятны.

Согласен на допуск представителей контролирующих органов, в том числе уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, в период проведения мероприятия на объект проведения мероприятия.

Приложение: согласие на обработку персональных данных (заполненное по форме, являющейся приложением к заявлению о согласовании проведения мероприятия)

Дата:

Подпись

Ф.И.О.

Приложение к заявлению
о согласовании проведения мероприятия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество лица, заполнившего заявление о согласовании проведения мероприятия)

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

_____ ,
в целях проверки соблюдения мной требований Порядка согласования и условий проведения мероприятий численностью более 40 человек (кроме спортивных, физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий), в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие Комитету по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А, помещение 2-Н, и СПб ГБУ «Центр развития и поддержки предпринимательства», находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, Медиков пр., д.3А, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона, а также на их передачу третьим лицам для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись лица, представившего настоящее заявление)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение №2
к Порядку согласования и условий проведения мероприятий численностью более 40 человек (кроме спортивных, физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество лица, заполнившего заявление о согласовании проведения мероприятия)

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

_____ ,
в целях проверки соблюдения требований Порядка согласования и условий проведения мероприятий численностью более 40 человек (кроме спортивных, физкультурных, культурных и зрелищных мероприятий), в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие Комитету по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А, помещение 2-Н, и СПб ГБУ «Центр развития и поддержки предпринимательства», находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, Медиков пр., д.3А, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона, а также на их передачу третьим лицам для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись лица, представившего настоящее заявление)

(фамилия, имя, отчество

(дата)