**ИЗНАЧАЛЬНО ВЫШЕСТОЯЩИЙ ДОМ ИЗНАЧАЛЬНО ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОТЦА**

**План Творения Съезда ИВДИВО**

**Утверждаю. КХ 07022020**

Явлением Плана Творения Съезда ИВДИВО регламентируется порядок его организации.

За организацию Съезда ИВДИВО отвечает команда подразделения ИВДИВО, на территории которой проводится Съезд ИВДИВО.

Команда подразделения заблаговременно начинает подготовку, действуя c момента утверждения Съезда ИВДИВО.

Съезд ИВДИВО во внешнем выражении является Съездом Философов Синтеза ИВДИВО.

В ежегодном Съезде ИВДИВО принимают участие:

* Владыки Синтеза, Советы ИВО и Советы ИВДИВО.
* Основной и Синтезный состав подразделения ИВДИВО, на территории которого проводится Съезд ИВДИВО.

**Организация Съезда ИВДИВО:**

1. Общие вопросы.
2. Подготовка территории подразделения ИВДИВО.
3. Поиск и согласование помещения для проведения Съезда ИВДИВО.
4. Оформление документов. Метагалактический Центр территории, личное участие.
5. Регистрация участников Съезда ИВДИВО.
6. Организация проведения ежегодного Иерархического Бала.
7. Организация проведения Концептуальной Научной Конференции/Ивдивных Научных Чтений.
8. ЭП Съезда ИВДИВО и порядок его внесения.

**Подробно:**

1. **Общие вопросы.**

Задачи команды, организующей Съезд ИВДИВО:

* Найти и согласовать помещение для проведения Съезда ИВДИВО;
* Организовать официальную рассылку в ИВДИВО, указав следующую информацию: объявление о начале регистрации на Съезд ИВДИВО; адрес проведения; условия и порядок регистрации на Съезд ИВДИВО/Иерархический Бал/Научную Конференцию; порядок и сроки внесения ЭП участниками Съезда ИВДИВО/Иерархического Бала; расписание Съезда ИВДИВО;
* Дополнительно сообщить: время и адрес получения бейджей участниками Съезда ИВДИВО; план распределения секций Организаций ИВДИВО по аудиториям; адреса ближайших гостиниц/хостелов для проживания; ближайшие точки питания, другая орг. информация;
* Согласовать время, запланировать аудитории и внести в расписание работу секций Организаций ИВДИВО;
* Согласовать время, запланировать аудиторию и внести в расписание Совещание Владык Синтеза ИВДИВО, Съезд Партии;
* Согласовать время, запланировать аудитории и внести в расписание работу Научной Конференции/Ивдивных Научных Чтений;
* Согласовать время, запланировать зал и внести в расписание проведение Иерархического Бала;
* Изготовить именные бейджи участников Съезда ИВДИВО и обеспечить вход только по бейджам;
* Обеспечить работу стойки регистрации и выдачу бейджей участникам Съезда ИВДИВО накануне за сутки до начала работы Съезда и утром в первый день Съезда, до начала пленарных заседаний;
* Организовать дежурных, координирующих работу Съезда ИВДИВО: рассадка участников Съезда в зале пленарных заседаний, размещение секций по аудиториям, контроль допуска участников Съезда по бейджам и другие орг. вопросы;
* Организовать рассадку участников Съезда ИВДИВО в зале пленарных заседаний по горизонтам;
* Организовать аудиозапись и видеосъёмку;
* Организовать сбор аудио и видео записей;
* Итогом Съезда ИВДИВО подготовить к изданию и напечатать Книгу Съезда ИВДИВО;
* Обеспечить наличие медицинской аптечки;
* Обеспечить наличие списка телефонов экстренной помощи;
* Изготовить баннеры при необходимости;
* Обеспечить участников Съезда ИВДИВО питьевой водой;
* Украсить зал пленарных заседаний цветами;

Возможны и иные организационные вопросы, решение которых является ответственностью команды подразделения ИВДИВО.

1. **Подготовка территории подразделения ИВДИВО.**

В подготовке к Съезду ИВДИВО, команда подразделения ИВДИВО концентрирует Огонь на территории подразделения индивидуальными и командными стяжаниями/магнитами/практиками/тренингами, проведением Школ ИВДИВО/Школ подразделений ИВДИВО, рекомендованных ИВАС Кут Хуми Фаинь.

1. **Поиск и согласование помещения для проведения Съезда ИВДИВО.**
	1. Помещение для проведения Съезда ИВДИВО утверждается Главами ИВДИВО у ИВАС Кут Хуми Фаинь.

Для этого Главам ИВДИВО в электронном виде предоставляются варианты помещений с указанием их параметров.

* 1. Параметры выбора помещения:
* Вместительность основного зала пленарных заседаний от 400 участников и более;
* Территориальная доступность;
* Качество и техническое состояние помещения;
* Наличие дополнительных залов для работы секций Организаций ИВДИВО;
* Стоимость. Учитывается соотношение стоимости и количества участников Съезда.
	1. В случае, когда аудитории для работы секций Организаций ИВДИВО расположены отдельно, учитываются расстояние, время и транспортная доступность от зала пленарных заседаний.
1. **Оформление документов. Метагалактический Центр территории, личное участие.**
	1. После утверждения помещения для проведения Съезда ИВДИВО, заключается договор аренды.
	2. Договор аренды может быть заключен, как между арендодателем и физическим лицом – представителем подразделения ИВДИВО, так и юридическим лицом - Метагалактическим Центром территории.
	3. При заключении договора аренды с физическим лицом, Компетентный ИВДИВО берёт на себя личную ответственность данным служением в ИВДИВО.
	4. При заключении договора аренды с Метагалактическим Центром территории, в МЦ оформляются все необходимые документы, сопровождающие проведение Съезда ИВДИВО.

Вся деятельность некоммерческой организации «Метагалактический Центр территории» подтверждается программами и регламентируется приказами, актами и договорами организации.

* 1. Ответственностью Руководителя Метагалактического Центра территории является:
* корректность оформления документов МЦ в соответствии с законами и нормами ведения хозяйственной деятельности некоммерческих организаций;
* контроль за движением (поступление/расходование) денежных средств на расчётном счёте организации;
1. **Регистрация участников Съезда ИВДИВО.**
	1. После утверждения помещения для проведения Съезда ИВДИВО открывается регистрация и приём заявок участников.
	2. Команда подразделения ИВДИВО, на территории которого проводится Съезд ИВДИВО делает официальное сообщение о начале регистрации.
	3. В сообщении указывается следующая информация:
* Адрес и даты проведения Съезда ИВДИВО;
* Ссылка для регистрации участников;
* Период регистрации с указанием даты, до которой принимаются заявки;
* Размер, сроки и порядок внесения ЭП взносов;
* Контакты координатора по общим вопросам Съезда ИВДИВО;
* Контакты координатора по ЭП взносам.
	1. После завершения приёма заявок и их подтверждения ЭП взносами, формируется итоговый реестр участников Съезда ИВДИВО.
	2. В соответствии с итоговым реестром печатаются именные бейджи, являющиеся пропуском на Съезд ИВДИВО.
1. **Организация проведения ежегодного Иерархического Бала.**
	1. Иерархический Бал проводится итогом пятого дня Съезда ИВДИВО.
	2. Программа и формат Иерархического Бала определяются командой организаторов Съезда ИВДИВО.

Цель: Культура, Этика, Стиль светского общения в Изначально Вышестоящем Доме Изначально Вышестоящего Отца.

* 1. Для проведения Иерархического Бала необходимо:
* Выбрать и согласовать зал;
* Составить программу;

Примечание: фуршет не является обязательной частью Бала, решение о его организации принимается командой подразделения ИВДИВО.

* Организовать работу тематических пространств для светского общения Компетентных ИВДИВО;
* Определить и согласовать размер ЭП взносов участников Бала;
* Сделать сообщение в ИВДИВО о регистрации участников Иерархического Бала.
	1. В сообщении указывается следующая информация:
* Адрес и время проведения Иерархического Бала;
* Ссылка для регистрации участников;
* Период регистрации с указанием даты, до которой принимаются заявки;
* Размер, сроки и порядок внесения ЭП взносов;
* Контакты координатора по общим вопросам Иерархического Бала;
* Контакты координатора по ЭП взносам.
	1. После завершения приёма заявок и их подтверждения ЭП взносами, формируется итоговый реестр участников Иерархического Бала.
1. **Организация проведения Концептуальной Научной Конференции/Ивдивных Научных Чтений.**

В период проведения Съезда ИВДИВО каждый нечётный год проводится Концептуальная Научная Конференция, каждый чётный год проводятся Ивдивные Научные Чтения.

Формат проведения Ивдивных Научных Чтений включает: пленарные доклады, секционные доклады, круглые столы/научные дискуссии.

Задача организаторов Съезда ИВДИВО:

1. Организовать необходимое помещение для проведения Научной Конференции согласно заявленным форматам.
2. Обеспечить необходимыми материалами, техническим оборудованием.
3. Организовать аудио/видео запись.
4. Опубликовать расписание Научной Конференции в общем расписании работы Съезда ИВДИВО.
5. **ЭП Съезда ИВДИВО и порядок его внесения.**
	1. Размер ЭП взноса участника Съезда ИВДИВО определяется соотношением общей суммы расходов и количества участников Съезда ИВДИВО.
	2. Расходы на организацию Съезда ИВДИВО включают:
* Аренда зала пленарных заседаний;
* Аренда помещений для работы секций Организаций ИВДИВО;
* Аренда зала для проведения Научной Конференции/Ивдивных Научных Чтений;
* Питьевая вода;
* Изготовление баннеров, при необходимости;
* Изготовление именных бейджей участников Съезда ИВДИВО;
* Цветы для украшения зала.
	1. Расходы на организацию Иерархического Бала включают:
* Аренда зала;
* Расходы согласно программе проведения Иерархического Бала.
	1. Размер ЭП взносов участников Съезда ИВДИВО утверждается Главами ИВДИВО у ИВАС Кут Хуми Фаинь.
	2. Координатором по ЭП составляется и ведётся, а Главой подразделения ИВДИВО контролируется смета расходов Съезда ИВДИВО.
	3. Все расходы должны быть обоснованы и подтверждены документально (чеки, товарные чеки, платёжные поручения, акты и т.д.).
	4. По завершению Съезда ИВДИВО, Глава подразделения ИВДИВО в присутствии Главы ИВДИВО сдаёт отчёт ИВАС Кут Хуми Фаинь о расходовании ЭП Съезда ИВДИВО.
	5. Если зарегистрированный участник не смог участвовать в Съезде ИВДИВО, ЭП взнос не возвращается, а направляется на организацию Съезда ИВДИВО.
	6. Порядок внесения ЭП взносов участниками Съезда ИВДИВО и Иерархического Бала:
* В каждом подразделении ИВДИВО выбирается один ответственный за сбор ЭП участников Съезда/Бала;
* Зарегистрированные участники Съезда/Бала вносят ЭП ответственному за ЭП внутри подразделения;
* Ответственный за сбор ЭП Съезда/Бала каждого подразделения централизованно отправляет ЭП и реестр участников Съезда/Бала координатору по ЭП Съезда ИВДИВО/Иерархического Бала;
* Координатор по ЭП Съезда ИВДИВО/Иерархического Бала сверяет реестр от подразделения с итоговым реестром участников Съезда ИВДИВО и подтверждает отправителю получение ЭП взносов.

**Иные вопросы по организации Съезда ИВДИВО обсуждаются и решаются командой подразделения ИВДИВО, на территории которой проводится Съезд ИВДИВО.**

Глава Академического Центра

Науки Плана Творения

Светлана Тураева