

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-1761771

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический  
университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

## П Р И К А З

31.03.2022 № 660

┌ Об утверждении Положения   ┐  
о научных конференциях  
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Во исполнение решения Научно-технического совета ФГАОУ ВО  
«СПбПУ» от 21.03.2022, протокол № 5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о научных конференциях ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Положение).
2. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на и.о. проректора по научно-организационной деятельности Ключкова Ю.С.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-1761771

### **Проект вносит**

А.Ю. Газизулина (29.03.2022 14:14:30)

### **Согласовано**

А.А. Филимонов (29.03.2022 14:22:58)

Н.В. Иванова (29.03.2022 14:30:49)

Л.П. Стешенков (29.03.2022 14:43:08)

Е.Б. Виноградова (29.03.2022 15:27:53)

Ю.С. Клочков (29.03.2022 16:49:54)

---

---

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от №

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА  
ВЕЛИКОГО»



ПРИНЯТО

Решением Научно-технического  
совета ФГАОУ ВО «СПбПУ»,  
протокол № 5 от 21.03.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНЫХ КОНФЕРЕНЦИЯХ ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург

2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о научных конференциях ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – СПбПУ) определяет порядок проведения научных конференций, основным организатором которых является СПбПУ. Положение включает критерии, требования к публикациям материалов конференций, их рецензированию, цитированию, программному (научному) комитету, рекомендации к представлению информации о Конференции в сети интернет (сайт, информационные письма и др.).

1.2. Конференция – собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, государств, а также отдельных лиц для обсуждения определенных вопросов (в режиме онлайн или офлайн).

1.3. Докладчики – лица, зарегистрировавшиеся для участия в Конференции, выразившие желание выступить на Конференции и предоставившие полный текст Доклада в соответствии с требованиями и в оговоренный срок. Докладчики обладают большими правами и возможностями по сравнению с Участниками Конференции.

1.4. Участники – лица, зарегистрировавшиеся для участия в Конференции и оплатившие участие в оговоренный срок.

1.5. Спонсоры – организации, предоставляющие средства на проведение, необходимые товары и/или услуги для проведения Конференции.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1. Научной конференцией СПбПУ может считаться мероприятие, по итогам которого осуществляется публикация материалов Конференции в изданиях, индексируемых в РИНЦ, входящих в перечень ВАК, международных научных базах данных (далее – МНБД) Scopus, Web of Science. Научному мероприятию, по итогам которого не публикуются материалы в изданиях, индексируемых в РИНЦ, входящих в перечень ВАК, МНБД Scopus, Web of Science, не может быть присвоен статус научной Конференции.

2.2. Научная конференция СПбПУ может быть по форме научно-практической, научно-технической или научно-исследовательской, а по территориальному охвату – международной, всероссийской или региональной.

2.3. Конференция считается международной, если она соответствует следующим критериям:

- сайт (страница) Конференции должен быть на английском и русском языках. При необходимости организатор Конференции может создать сайт Конференции на других языках;
- число иностранных участников Конференции не менее 30%;
- в программном (научном) комитете не менее 60 % иностранных членов;
- размещение материалов Конференции в изданиях, индексируемых в МНБД Scopus, Web of Science.

2.4. Конференция считается всероссийской, если она соответствует следующим критериям:

- в программном (научном) комитете не менее 50 % членов являются сотрудниками организаций, находящихся за пределами Северо-Западного региона;
- число участников из сторонних организаций не менее 50%;

– публикация материалов Конференции в изданиях, входящих в перечень ВАК или других изданиях, индексируемых в РИНЦ.

2.5. Конференция считается региональной, если она соответствует следующим критериям:

- в программном (научном) комитете более 50 % членов являются сотрудниками организаций, находящихся в регионе проведения Конференции;
- число участников из сторонних организаций не более 50%;
- публикация материалов Конференции в изданиях, входящих в перечень ВАК или других изданиях, индексируемых в РИНЦ.

2.6. Конференция должна иметь отдельный сайт или страницу с информацией о Конференции на сайте университета и/или подразделения СПбПУ. При наличии отдельного сайта обязательно его расположение в доменном пространстве spbstu.ru.

2.7. Сайт Конференции (страница с информацией о Конференции на сайте университета и/или подразделения СПбПУ) должен содержать информацию о месте, дате и времени проведения мероприятия, условиях участия, организационном и программном (научном) комитете, ключевых докладчиках, сроках регистрации, приема материалов, рецензирования, оплаты (при наличии), регистрационную форму, контактную информацию, программу Конференции, архив Конференции (при наличии) и другую необходимую информацию.

2.8. Рекомендуется привлекать в качестве со-организаторов Конференции стратегических партнеров СПбПУ, а также вузы, занявшие первые 500 мест в рейтингах QS World University Rankings, Times Higher Education.

2.9. Вся публичная информация размещается на сайте (странице) Конференции, в информационных письмах, программе и иных информационных материалах, а также ресурсах от имени университета и/или должностных лиц университета (в том числе ректор, проректоры и иные должностные лица университета). Информация, исходящая от имени сторонних организаций и лиц, может быть размещена только при наличии документально подтвержденного согласия руководителей этих организаций и представляемых должностных лиц.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ И ПУБЛИКАЦИЯМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. Прием материалов и их рецензирование должны осуществляться через специализированные системы администрирования научных конференций (EasyChair Conference System, сервис «Ломоносов» и т.п.), предназначенные для оптимизации процесса подачи и рецензирования материалов конференций. Недопустим прием материалов и подготовка рецензий другими методами, в том числе по e-mail.

3.2. До принятия к публикации должны быть оформлены лицензионные соглашения с авторами, а также заключения о возможности открытого опубликования.

3.3. Рецензирование материалов, подаваемых на научные Конференции, является обязательным.

3.4. Все материалы Конференции должны быть представлены в электронном виде, иметь идентификаторы цифрового объекта (DOI) и переданы в электронную библиотеку СПбПУ.

3.5. Материалы Конференций рекомендуется направлять для публикации в авторитетные научные издания и в издания ведущих издательских домов (Springer, Elsevier и др.)

3.6. В материалах международных Конференций должен соблюдаться установленный минимум публикаций иностранных участников – 30 %.

3.7. В материалах международных Конференций должен соблюдаться установленный максимум публикаций СПбПУ – 30 %, в материалах всероссийских конференций – 50%.

3.8. Ответственность за качество рецензий и своевременность проведения рецензирования материалов Конференции, а также за публикации по итогам Конференции, возлагается на ответственного за проведение Конференции.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ (НАУЧНОМУ) КОМИТЕТУ

4.1. В состав программного (научного) комитета могут включаться только лица, документально подтвердившие свое согласие на включение (в том числе ректор, проректоры и иные должностные лица университета).

4.2. Все члены программного (научного) комитета должны иметь весомый академический статус и научный авторитет в области исследований, по теме которых проводится Конференция.

4.3. В публичной информации о программном (научном) комитете обязательно указание аффилиации и академического статуса всех членов комитета.

4.4. Члены программного комитета могут принимать участие в рецензировании материалов Конференции.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНФЕРЕНЦИЙ

5.1. Основной целью проведения Конференций является представление научных работ, обсуждение определенных вопросов, обмен информацией между специалистами одной области, а также смежных областей. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями университета осуществляется по поручению ректора либо уполномоченного им лица.

5.2. Университет самостоятельно определяет порядок проведения Конференций. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно университетом, так и сторонними организациями по договору с университетом комплексно или по отдельным видам услуг.

5.3. Осуществление расходов на проведение Конференций может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед или ужин, или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса организации и проведения Конференции;
- проживание участников Конференции;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности участников Конференции;

- обеспечение культурной программы для участников Конференции;
- аренда зала, помещения, внешней площадки у сторонней организации (при необходимости);
- оплата онлайн-площадки (при необходимости);
- хозяйственное сопровождение, включая уборку;
- обслуживание гардероба;
- разработка и обслуживание информационных ресурсов (сайта) Конференции;
- подготовка и публикация сборников Конференции;
- визовые расходы (приглашения);
- организатор Конференции может учесть в смете расходы на проезд и проживание иностранных ключевых спикеров из средств организационных взносов, а также средств спонсоров;
- обеспечение участия ключевых спикеров Конференции (с обязательным оформлением договора гражданско-правового характера (ГПХ));
- сопровождение и продвижение Конференции (при необходимости оформляется отдельным соглашением (договором));
- почтовые и курьерские расходы;
- иные расходы, необходимые для проведения Конференции.

5.4. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов университета, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

5.5. Формирование объема «Средств на проведение Конференций» производится в соответствии с плановой сметой расходов на проведение Конференций.

5.6. Финансирование Конференции может осуществляться из различных источников:

- организационные взносы участников;
- средства спонсоров;
- средства университета;
- средства учредителей (организаций -инициаторов) Конференции;
- гранты (РНФ, Фонда президентских грантов, мегагранты и др., в том числе гранты зарубежных фондов);
- прочие источники.

5.7. Софинансирование мероприятий (из средств университета и внешних источников) отмечается в приказе (указывается каждый источник финансирования) и в смете мероприятия (постатейно).

5.8. Контроль исполнения сметы на проведение Конференций осуществляется Департаментом экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР).

5.9. Перед проведением Конференции на основании Приказа о проведении Конференции, составляется утверждаемая проректором по направлению Программа проведения Конференции, в которой содержится:

- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- дата проведения;

- место проведения;
- список докладчиков и плановое количество участников;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- размер организационного взноса.

К Программе прилагаются:

- смета расходов на проведение Конференции;
- источник финансирования;
- калькуляции расчета размера организационного взноса.

5.10. Лицо, ответственное за проведение Конференции, составляет Проверочный список, пункты которого отражают основные стадии планирования Конференции:

- график проведения, включая организационные ключевые даты;
- встреча участников мероприятия;
- расположение гостей и посетителей;
- рабочие места для обслуживающего персонала;
- детальный список персонала, который будет работать на мероприятии;
- план продвижения;
- раздаточный материал;
- инфраструктура мероприятия;
- работа с аудиторией после завершения мероприятия;
- анализ и оценка результатов.

5.11. Разрабатывается Регламент проведения содержательной части Конференции, который должен предусматривать:

- повременную организацию хода осуществления мероприятия,
- порядок рассмотрения вопросов,
- формы завершения содержательной части,
- определение процедурных вопросов (время, отводимое на доклад, сообщение, дискуссию, справки),
- другие пункты, отражающие структуру проведения содержательной части мероприятия, выверенную по времени.

5.12. Разрабатывается культурная программа, которая должна быть заранее объявлена, обеспечена транспортом и экскурсоводами.

5.13. В случае привлечения спонсоров подготавливается пакет предложений. Потенциальному спонсору отправляется письмо на фирменном бланке университета с кратким и четким обращением – разъяснением сути мероприятия. Условия спонсорства (или спонсорский пакет) высылают как приложение к письму, куда прикрепляется план рекламной кампании мероприятия.

5.14. В процессе подготовки и планирования мероприятия составляется список участников. Сведения о каждом участнике фиксируются в специальной Регистрационной форме участника, в том числе электронной. Форма составляется и хранится у организатора Конференции.

Форма для фиксации списка участников представляется в виде таблицы, содержащей данные о:

- наименовании организации, должности, фамилии и инициалах приглашенного лица;

- отношение его к участию;
- дате и способе приглашения;
- теме выступления;
- месте проживания и способе прибытия;
- дополнительных отметках, заполняемых в отдельных случаях.

5.15. Составляются и рассылаются Письма-приглашения информирующие о проведении Конференции и предлагающие принять в нем участие. Письма-приглашения оформляются с использованием фирменного стиля.

5.16. Важным разделом текста письма-приглашения является заявка на участие. Основные рубрики заявочной формы должны содержать:

- а) фамилию, имя, отчество потенциального участника;
- б) его место работы и должность;
- в) сведения для последующих контактов (телефон, электронный адрес, факс и т.д.);
- г) согласие на обработку персональных данных;
- д) вид участия (например, очное или заочное, с докладом и без него, с участием в торжественном приеме, если это требует отдельной оплаты, и т.д.);
- е) размер организационного взноса;
- ж) реквизиты для оплаты, с указанием лицевого счета Конференции или названия Конференции.

В конце заявочной формы указывается предельный срок отправки заявки и адрес, куда ее следует направить, приводятся все координаты с указанием ответственного лица.

Вместе с информационными материалами рассылаются письма поддержки государственным и общественным организациям, например, министерствам и ведомствам.

5.17. При определении места проведения Конференции учитываются:

- дата и время проведения мероприятия;
- продолжительность мероприятия;
- тип мероприятия;
- организационная программа мероприятия;
- бюджет мероприятия;
- количество участников, их примерный профессионально-социальный состав;
- определение схемы рассадки гостей участников;
- требования к техническому оснащению и интерьеру мероприятия;
- организация питания участников.

5.18. Перечисленные выше требования являются основой составления Списка необходимых требований по месту проведения Конференции.

5.19. Процесс проведения Конференции может содержать следующие этапы:

Встреча гостей.

Регистрация участников мероприятия.

При регистрации участников им обычно выдается канцелярский пакет, который может включать:

- пакет участника;
- программу мероприятия;
- список участников;
- план докладов;
- опознавательные нагрудные значки;

- анкеты;
- рекламные материалы;
- пресс-релизы.

Реализация разработанного сценария.

Общая координация мероприятия:

- контроль и управление проектом;
- координация перемещений участников;
- обеспечение безопасности проводимого события;
- анкетирование участников мероприятия.

Подведение итогов Конференции:

- анализ оценочных анкет участников;
- подготовка статистического анализа состава участников;
- анализ проведенной Конференции с точки зрения организации и рекомендации для последующих мероприятий;
- анализ работы со средствами массовой информации.

5.20. Составляется аналитический отчет о проведенной Конференции, который освещает все стороны процесса подготовки и организации мероприятия.

Отчет о проведенной Конференции с перечислением всего объема оказанных услуг во время подготовки и проведения мероприятия, с анализом результатов, в том числе финансовых, с указанием недостатков и с предложениями по следующему мероприятию предоставляется ректору либо уполномоченному им лицу для утверждения.

Приложение к отчету содержит следующие сведения:

- план-график мероприятий по подготовке и проведению Конференций;
- проект Сметы расходов на проведение Конференций;
- договоры с заказчиками мероприятия;
- договоры с исполнителями (субподрядчиками);
- образцы информационных писем/буклетов (предварительные, заключительные и т.д.);
- условия участия;
- регистрационные формы и результаты их обработки;
- сопроводительные письма в министерства, ведомства, VIP-участникам и т.д.;
- копии рекламных материалов;
- письма поддержки;
- пресс-релизы;
- предварительный список участников с отметками о платежах;
- список участников по результатам регистрации с отметками о платежах;
- список VIP-участников;
- программа мероприятия;
- фактическая смета мероприятия;
- перечень договоров на участие в мероприятии (с отметкой о закрытии);
- акты об оказанных услугах (с заказчиками и субподрядчиками).

5.21. Рассылаются благодарственные письма для всех участников Конференции.

5.22. По окончании мероприятия работник, ответственный за проведение Конференции, собирает все необходимые документы, подтверждающие затраты,

предоставляет в Департамент экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР) фактическую смету Конференции. Превышение норм расходов при проведении Конференции в обязательном порядке согласовывается ректором (уполномоченным им лицом).

5.23. Все хозяйственные операции, связанные с проведением Конференции, оформляются оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. В них должны быть указаны обязательные реквизиты в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Доказательством обоснованности расходов служит Программа проведения Конференции, в которой указываются все проводимые в рамках Конференции мероприятия, а также Смета расходов. Средства Конференции должны быть израсходованы в течение трех месяцев после окончания Конференции, но не позднее 31 декабря текущего года.

5.24. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества университета.

5.25. Списание сувениров, канцелярских принадлежностей оформляется актом о списании с приложением приказа о проведении Конференции.

5.26. Расходы на проведение Конференций производятся по безналичному расчету.

5.27. В бухгалтерском учете расходы на проведение Конференций признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической оплаты.

5.28. В целях налогообложения проведение Конференций следует рассматривать как оказание услуг, а организационный сбор за их проведение – как плату за оказанные услуги. Поэтому взносы участников Конференций признаются выручкой от реализации услуг.

5.29. При исчислении налога на прибыль университет вправе уменьшить полученные доходы на сумму произведенных расходов. Расходами признаются любые затраты при условии, если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода, под которыми признаются выраженные в денежной форме экономически оправданные, обоснованные и документально подтвержденные затраты.

5.30. В рамках приносящей доход деятельности такие расходы, как расходы на питание участников, учитываются в составе представительских расходов, если они предусмотрены сметой расходов на ее проведение, а фактический расход подтвержден документально.

5.31. Сувениры или канцелярские принадлежности, раздаваемые участникам Конференции, при нанесении на них логотипа университета или товарного знака, а также иные рекламные материалы и расходы на их приобретение относятся к рекламным расходам.

5.32. Управление бухгалтерского учета ведет учет поступивших средств по каждой Конференции.

5.33. По окончании Конференции ответственный исполнитель предоставляет в УБУ:

– по договорам с физическими лицами – реестр актов об оказании услуг по организации Конференции (Приложение № 8);

– по договорам с юридическими лицами - договор с подписью Заказчика и Исполнителя, акт оказанных услуг (Приложение № 7).

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

### О проведении Конференции

С целью \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести Конференцию «*Наименование*».
2. Дата проведения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Место проведения: \_\_\_\_\_
4. Утвердить Программу проведения Конференции.
5. Утвердить Комиссию для руководства и проведения Конференции.
6. Утвердить смету расходов на проведение Конференции и ее последующую корректировку по фактически произведенным.
7. Утвердить размер организационного взноса на основании калькуляции.
8. Определить источником финансирования Конференции \_\_\_\_\_
9. Индексируемость издания, в котором публикуются материалы \_\_\_\_\_.
10. Ответственным лицом за исполнение данного Приказа назначить \_\_\_\_\_.
11. Ответственному за организацию и проведение Конференции лицу обеспечить:
  - 11.1. хранение всех соответствующих документов в соответствии с Номенклатурой дел;
  - 11.2. постановку всех материальных ценностей на учет;
  - 11.3. размещение статей, прошедших двойное слепое рецензирование, в изданиях, индексируемых в наукометрических базах \_\_\_\_\_.
  - 11.4. формирование материалов Конференции в электронной форме для последующей передачи в фонд электронной библиотеки ФГАОУ ВО «СПбПУ» с соблюдением требований действующего законодательства о защите результатов интеллектуальной деятельности.
12. Информационное сопровождение Мероприятий возложить на \_\_\_\_\_.
13. Проректору по безопасности обеспечить охрану и пропуск участников \_\_\_\_\_, а также общественный порядок в месте проведения Конференции;
13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор (Проректор)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Проректор/Ф.И.О./  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**План-график мероприятий по подготовке и проведению Конференции**

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
|-------|-------------|-----------------|---------------------------|
| 1     |             |                 |                           |
| 2     |             |                 |                           |
| 3     |             |                 |                           |

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ректор (Проректор)/Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### СМЕТА расходов на проведение Конференции

Место проведения г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лица, принимаемые участие в Конференции, в количестве \_\_\_\_\_ чел.

Лица, выступающие с докладом, в количестве \_\_\_\_\_ чел.

| № | Наименование расходов | Суммы расходов (руб.) |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 |                       |                       |
| 2 |                       |                       |
| 3 |                       |                       |
| 4 |                       |                       |
|   | ИТОГО:                |                       |

Составил:

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам  
(Директор департамента экономики и финансов)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ректор (Проректор) /Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Калькуляция размера организационного взноса Конференции

| (наименование Конференции)  |         |        |  |             |
|---|---------|--------|--|-------------|
| ПОКАЗАТЕЛИ  | КВР     | КОСГУ  | Доля в<br>общих<br>доходах/<br>расходах<br>(%) | Сумма, руб. |
| 1   | 2       | 3      | 4  | 5           |
| <b>1.Стоимость оргвзноса с НДС</b>  |         |        | <b>120,00</b>                                  |             |
| 1.1. НДС (20%) (п.1. / 1,20)  |         |        | 100,00   |             |
| 1.2. Сумма поступлений на ЛС подразделения (до отчислений в ЦФ на общехозяйственные расходы) (п.1. – п.1.1.)              |         |        |  |             |
| 1.3. Отчисления в ЦФ на общехозяйственные расходы (п.1.2*0,20)  |         |        | 20,00*   |             |
| 1.4. Отчисления в фонд руководителя Конференции   |         |        | **   |             |
| <b>2. Сумма поступлений на ЛС подразделения (после отчислений на общехозяйственные расходы) (п.1.2. – п. 1.3 – п.1.4)</b> |         |        |  |             |
| <b>3. Расход подразделения по статьям КОСГУ (= п.2)</b>   |         |        | <b>100,00</b>                                  |             |
| 3.1. Заработная плата   | 111     | 211    |  |             |
| 3.2. Начисления на выплаты по оплате труда (30,2%)  | 119     | 213    |  |             |
| 3.3. Услуги связи   | 244     | 221    |  |             |
| 3.4. Транспортные услуги  | 244     | 222    |  |             |
| 3.5. Коммунальные услуги  | 244     | 223    |  |             |
| 3.6. Арендная плата за пользование имуществом   | 244     | 224    |  |             |
| 3.7. Работы, услуги по содержанию имущества   | 244     | 225    |  |             |
| 3.8. Прочие работы, услуги  | 244     | 226    |  |             |
|   | 244     | 296    |  |             |
| 3.9. Прочие расходы   | 851,852 | 291    |  |             |
|   | 853     | 292    |  |             |
|   | 853     | 296    |  |             |
| 3.10. Увеличение стоимости основных средств   | 244     | 310    |  |             |
| 3.11. Увеличение стоимости материальных запасов***  | 244     | 340*** |  |             |

\* -см. пп.6, 8 Регламента формирования и утверждения смет доходов и расходов по научной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ»

\*\* - см. п.7 Регламента формирования и утверждения смет доходов и расходов по научной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ»

\*\*\*- статья 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ 341-347, 349, статья 340 формируется путём сложения подстатей 341-347, 349 КОСГУ:

Составил:

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

(Директор департамента экономики и финансов)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ректор (Проректор) /Ф.И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ОТЧЕТ о проведенной Конференции** \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель проведения \_\_\_\_\_

Общая тематика проведенной Конференции \_\_\_\_\_

Ссылка на сайт Конференции \_\_\_\_\_

Публикация сборника Конференции \_\_\_\_\_

(ссылка, если уже опубликовано/наименование журнала)

Местом проведения переговоров явилось \_\_\_\_\_

Дата проведения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество участников Конференции составило \_\_\_\_\_ чел.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

Количество докладчиков Конференции составило \_\_\_\_\_ чел.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Фактическая смета произведенных расходов на проведение Конференций

| № | Вид расхода    | Сумма | Примечания |
|---|----------------|-------|------------|
| 1 | 2              | 3     | 4          |
|   |                |       |            |
|   |                |       |            |
|   |                |       |            |
|   |                |       |            |
|   | Всего на сумму |       |            |

Анализ результатов проведения Конференции:

\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ректор (Проректор)/Ф.И.О./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Акт списания сувенирной продукции

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Составили настоящий акт в том, что сувениры на сумму \_\_\_\_\_  
руб. вручены \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

| Ф.И.О. (кому вручены) | Наименование сувениров | Номенклатурный номер | Количество | Сумма |
|-----------------------|------------------------|----------------------|------------|-------|
|                       |                        |                      |            |       |
|                       |                        |                      |            |       |
|                       |                        |                      |            |       |
|                       |                        |                      |            |       |
|                       |                        |                      |            |       |

Члены комиссии:

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

подпись

расшифровка подписи

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

подпись

расшифровка подписи

Договор  
об участии в Конференции

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», (далее – Университет), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является оказание услуг по организационному обеспечению участия представителя Заказчика: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя Заказчика)

В \_\_\_\_\_

(название Конференции, сроки проведения)

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

- обеспечить проведение \_\_\_\_\_

(название Конференции, сроки проведения)

- предоставить полную информацию о программе Конференции, ее продолжительности, условиях проживания, организации обслуживания;
- обеспечить участников набором научных, информационных материалов Конференции и канцелярскими принадлежностями;
- организовать культурную программу;
- создать для участников благоприятные условия участия в работе Конференции и предоставить методические материалы;
- предоставить финансовые документы для оплаты и отчетности.

2.2. Заказчик обязуется:

- оплатить оказанные услуги в соответствии с настоящим договором;
- предоставить Исполнителю данные на каждого участника Конференции;
- обеспечить своевременное прибытие участников Конференции к месту ее проведения;
- предоставить два экземпляра, подписанного и заверенного печатью договора и при необходимости другие документы.

### 3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг за участие в Конференции одного представителя Заказчика составляет: \_\_\_\_\_, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_.

3.2. Стоимость услуг по договору определяется по числу представителей, заявленных Заказчиком, и составляет: \_\_\_\_\_, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_.

3.3. Оплата за участие в Конференции осуществляется путем перечисления денежных средств в размере 100% на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре до начала работы Конференции.

3.4. В случае опоздания участника к началу работы Конференции, неучастия в работе Конференции по неуважительной причине оплата за участие в Конференции не возвращается.

3.5. Расходы, связанные с проживанием иногородних представителей Заказчика, оплачиваются Заказчиком.

3.6. По окончании работы Конференции стороны подписывается акт сдачи-приемки оказанных услуг.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Заявка на участие в Конференции является неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Организатор имеет право оказать услуги по настоящему договору лично, либо обеспечить их оказание силами третьих лиц.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по договору.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, идентичных по тексту и имеющих юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

Предельно допустимые нормы расходов  
при проведении Конференции

1. Организация приема (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) – 400 – 2000 руб./чел.
2. Транспортные услуги
  - легковой автомобиль бизнес-класса – 1500 руб./час;
  - легковой автомобиль комфорт-класса – 700 руб./час;
  - микроавтобус (до 20 мест) – 1 000 руб./час;
  - автобус (до 45 – 50 мест) – 1 400 руб./час
3. Буфетное обслуживание во время проведения переговоров (кофе-брейк) – 400 руб./чел.
4. Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате университета
  - последовательный перевод от 3-5 часов – 2 000руб./час
  - последовательный перевод весь день – 16 000 руб./день

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Должность  
Наименование организации

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

« 00 » месяц 20\_\_ г.

« 00 » месяц 20\_\_ г.

Адрес: 195251, Санкт-Петербург,  
Политехническая ул., 29  
ИНН 7804040077, КПП 780401001  
р/с 40503810990554000001  
БИК 044030790  
ПАО «БАНК «САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГ»  
к/с 30101810900000000790

Адрес: Индекс, город,  
улица, д., лит., пом.  
ИНН 0000000000, КПП 0000000000  
ОГРН  
р/с 00000000000000000000  
Наименование банка  
к/с 00000000000000000000  
БИК 0000000000

**АКТ**  
**по Договору № 0 от 00.00.20\_\_**

Санкт-Петербург

« 00 » месяц 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ФГАОУ ВО «СПбПУ», должность и Ф.И.О с одной стороны, и представитель ООО «Наименование организации», должность и Ф.И.О, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что (краткое наименование работ/ услуг) по Договору № 0 от 00.00.20\_\_ г. выполнены в полном объеме/оказаны полностью.

Стоимость работ составляет: 00 000 (Сумма прописью) руб. 00 коп.

В т. ч. НДС (по ставке 20%): 00 000 руб. 00 коп.

Сумма перечисленного аванса составляет: 00 000 (Сумма прописью) руб. 00 коп.

В т.ч. НДС (по ставке 20%): 00 000 руб. 00 коп.

Следует к перечислению: 00 руб. 00 коп.

В т. ч. НДС (по ставке): 00 руб. 00 коп.

Работу сдал:

Работу принял:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. проректора  
по научно-организационной  
деятельности

\_\_\_\_\_ Ю.С. Клочков  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР АКТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об оказании услуг физическим лицам по организации Конференции  
л/с \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года были оказаны услуги по проведению Конференции  
\_\_\_\_\_ на общую  
сумму \_\_\_\_\_ рублей

| № п/п | ФИО заказчика | № и дата п/п | Сумма |
|-------|---------------|--------------|-------|
| 1     |               |              |       |
| 2     |               |              |       |

Руководитель Конференции

Исполнитель  
Телефон для справки