

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



DIRECTUM-15000-2050460

П Р И К А З

10.02.2023 № 253

**Об утверждении Положения
о научных мероприятиях
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

В целях упорядочения организации и проведения научных мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о научных мероприятиях ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Положение).
2. Приказ от 31.03.2022 № 660 «Об утверждении Положения о научных конференциях» считать утратившим силу.
3. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на проректора по научно-организационной деятельности Клочкова Ю.С.

Ректор

А.И. Рудской



DIRECTUM-15000-2050460

Проект вносит

Ю.С. Клочков (07.02.2023 17:10:05)

Согласовано

А.А. Филимонов (08.02.2023 09:45:42)

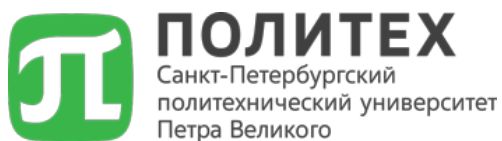
Е.Б. Виноградова (08.02.2023 09:59:21)

Н.О. Васецкая (08.02.2023 14:34:33)

Н.В. Иванова (08.02.2023 14:46:05)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 10.02.2023 № 253

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



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

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1. Положение о научных мероприятиях ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Мероприятие) определяет порядок проведения Мероприятий, основным организатором которых является ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет или Организатор).
2. Мероприятие – собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, государств, а также отдельных лиц для обсуждения вопросов определенной тематики.
3. Основной целью проведения Мероприятия является представление научных работ, обсуждение определенных вопросов, обмен информацией между специалистами одной области, а также смежных областей. Мероприятие проводится исключительно от имени Университета, проведение Мероприятия структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора либо уполномоченного им лица.
4. В целях организации и проведения Мероприятия создаются программный (научный) и организационный комитеты.
5. Докладчики – лица, зарегистрировавшиеся для участия в Мероприятии, выразившие желание выступить на Мероприятии и предоставившие полный текст доклада в соответствии с требованиями и в оговоренный срок.
6. Участники – лица, зарегистрировавшиеся для участия в Мероприятии и оплатившие участие в оговоренный срок.
7. Спонсоры – организации, предоставляющие средства на проведение, необходимые товары и/или услуги для проведения Мероприятия.

2. Виды Мероприятий и их критерии

2.1. Научным Мероприятием Университета может считаться Мероприятие, по итогам которого осуществляется публикация материалов Мероприятия в изданиях, индексируемых в РИНЦ, входящих в перечень ВАК, международных научных базах данных (далее – МНБД).

2.2. Мероприятие может проходить в форме: конференции, семинара, вебинара, симпозиума, форума, круглого стола.

2.3. По территориальному охвату Мероприятие может быть: международным, всероссийским или региональным.

2.3.1. Мероприятие считается международным, если оно соответствует следующим критериям:

- сайт (страница) Мероприятия должен быть на английском и русском языках. При необходимости организатор Мероприятия может создать сайт Мероприятия на других языках;
- число иностранных участников Мероприятия не менее 30%;
- в программном (научном) комитете не менее 50 % иностранных членов;
- размещение материалов Мероприятия в изданиях, индексируемых в МНБД.

2.3.2. Мероприятие считается всероссийским, если оно соответствует следующим критериям:

- в программном (научном) комитете не менее 50 % членов являются сотрудниками организаций, находящихся за пределами Северо-Западного федерального округа;
- число участников из сторонних организаций не менее 50%;
- публикация материалов Мероприятия в изданиях, входящих в перечень ВАК или других изданиях, индексируемых в РИНЦ.

2.3.3. Мероприятие считается региональным, если оно соответствует следующим критериям:

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

2.4. Мероприятие может проходить в очном, онлайн-режиме и смешанном формате.

2.5. Мероприятие должно иметь отдельный сайт или страницу с информацией о Мероприятии на сайте Университета и/или подразделения Университета. При наличии отдельного сайта обязательно его расположение в доменном пространстве spbstu.ru.

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

2.7. Вся публичная информация размещается на сайте (странице) Мероприятия, в информационных письмах, программе и иных информационных материалах, а также в ресурсах от имени Университета и/или должностных лиц 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 Мероприятий

3.1. Организация приема материалов и рецензирования осуществляется организационным комитетом Мероприятия и до принятия к публикации должны быть оформлены лицензионные соглашения с авторами, а также заключения о возможности открытого опубликования (Приложение №1).

3.2. Рецензирование публикуемых материалов Мероприятия является обязательным.

3.3. Все материалы Мероприятия должны быть представлены в электронном виде, иметь идентификаторы цифрового объекта (DOI) и переданы в электронную библиотеку Университета.

3.4. Материалы Мероприятия рекомендуется направлять для публикации в авторитетные научные издания.

3.5. В материалах международного Мероприятия должен соблюдаться установленный минимум публикаций иностранных участников – 30 %.

3.6. В материалах международного Мероприятия должен соблюдаться установленный максимум публикаций Университета – 30 %, в материалах всероссийского Мероприятия – 50%.

3.7. Организационный комитет Мероприятия обеспечивает контроль:

- за представлением участниками в организационный комитет Мероприятия материалов (доклад, сообщение, презентация, аудиовизуальный контент) не позднее чем за 7 рабочих дней до начала Мероприятия;
- аудиовизуального контента на предмет: нарушения участниками Мероприятия авторских прав третьих лиц; требований конфиденциальности; соответствия действующему законодательству Российской Федерации; соблюдения морали и нравственности;
- своевременного и качественного проведения рецензирования и экспертизы материалов;
- публикации материалов по итогам Мероприятия.

3.8. В случае внесения изменений в материалы после представления их организационному комитету Мероприятия необходимо повторно направить материалы организационному комитету, в противном случае организационный комитет имеет право прервать выступление.

4. Требования к программному (научному) комитету

4.1. Программный (научный) комитет Мероприятия создается в целях определения научных направлений и формирования программы Мероприятия.

4.2. В состав программного (научного) комитета могут включаться только лица, документально подтвердившие свое согласие на включение.

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

4.4. Численный состав программного (научного) комитета должен быть не менее 7 человек.

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

4.6. Члены программного комитета могут принимать участие в рецензировании материалов Мероприятия.

4.7. Программный (научный) комитет проводит экспертизу материалов участников Мероприятия на соответствие тематике научного Мероприятия.

5. Организационные требования к проведению Мероприятий

1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения Мероприятий. Проведение Мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями по договору с Университетом (комплексно или по отдельным видам услуг).

2. В целях проведения Мероприятия создается организационный комитет Мероприятия, осуществляющий функции по обеспечению проведения Мероприятия и оформлению отчетных материалов по итогам Мероприятия.

3. Проведение Мероприятий в Университете планируется на календарный год. Перечень планируемых Мероприятий утверждается проректором по научно-организационной деятельности на основе решения Научно-технического совета по результатам рассмотрения предложений, представленных руководителями подразделений Университета (Приложение № 2).

4. Мероприятие проводится на основании приказа проректора по научно-организационной деятельности о проведении Мероприятия (Приложение № 3).

5. Согласование приказа о проведении научного Мероприятия осуществляется через систему документооборота DIRECTUM. К приказу прилагаются: смета расходов (Приложение №4), калькуляция размера организационных взносов (Приложение № 5), сведения об организационном комитете, программа Мероприятия.

6. Программа Мероприятия содержит следующую информацию:

- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение Мероприятия;
- сроки проведения;
- место проведения;
- список докладчиков и планируемое количество участников;
- наименования планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- сведения о программном (научном) комитете.

5.7. Организационный комитет Мероприятия составляет перечень действий, отражающий основные стадии планирования Мероприятия:

- график проведения, включая организационные ключевые даты;
- встреча участников;
- 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.

5.8. Разрабатывается Регламент проведения содержательной части Мероприятия, который должен предусматривать:

- временную 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.

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

10. В процессе подготовки и планирования Мероприятия составляется список участников. Сведения о каждом участнике фиксируются в регистрационной форме участника, в том числе электронной. Форма составляется и хранится у организационного комитета Мероприятия.

Форма для фиксации списка участников представляется в виде таблицы и содержит следующую информацию:

- наименование организации, должности, фамилию и инициалы приглашенного лица;
- отношение его к участию (докладчик, участник);
- тема выступления;
- место проживания и способ прибытия;
- дополнительные отметки, заполняемые в отдельных случаях.

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

12. Форма заявки для участия должна содержать информацию о потенциальном участнике:

- фамилию, имя, отчество;
- место работы и должность;
- сведения для последующих контактов (телефон, электронный адрес, факс и т.д.);
- согласие на обработку персональных данных;
- вид участия (например, очное или заочное, с докладом и без него, с участием в торжественном приеме, если это требует отдельной оплаты, и т.д.).

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

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

14. При определении места проведения Мероприятия необходимо учитывать: дату и время проведения Мероприятия; продолжительность Мероприятия; тип Мероприятия; программу Мероприятия; бюджет Мероприятия; количество участников, их примерный профессионально-социальный состав; требования к техническому оснащению и интерьеру Мероприятия; организацию питания участников.

15. По итогам проведенного Мероприятия составляется аналитический отчет о проведенном Мероприятии (Приложение № 6), который освещает все стороны процесса подготовки и организации Мероприятия, а также анализ результатов, в том числе финансовых, с указанием недостатков и с предложениями по следующему Мероприятию. Данный отчет предоставляется проректору по научно-организационной деятельности для утверждения.

Приложение к отчету содержит следующие сведения:

- условия участия;
- сведения об организационном комитете;
- программа Мероприятия.

6. Финансирование Мероприятий

1. Осуществление расходов на проведение Мероприятия может производиться по следующим направлениям:

- аренда помещения для проведения Мероприятия (в том числе внешней площадки у сторонней организации (при необходимости));
- официальный прием (завтрак, обед или ужин, или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание;
- транспортное обслуживание по доставке участников Мероприятия к месту проведения;
- обеспечение процесса организации и проведения Мероприятия;
- проживание участников Мероприятия (если это предусмотрено договором на участие) (Приложение № 7);
- обеспечение безопасности жизнедеятельности участников Мероприятия;
- обеспечение культурной программы для участников Мероприятия;
- оплата онлайн-площадки (при необходимости);
- хозяйственное сопровождение, включая уборку;
- обслуживание гардероба;
- разработка и обслуживание информационных ресурсов (сайта) Мероприятия;
- подготовка и публикация сборников Мероприятия;
- визовые расходы (приглашения);
- организатор Мероприятия может учесть в смете расходы на проезд и проживание иностранных спикеров из средств организационных взносов, а также средств спонсоров;
- обеспечение участия спикеров Мероприятия (с обязательным оформлением договора гражданско-правового характера (ГПХ));
- сопровождение и продвижение Мероприятия (при необходимости оформляется отдельным соглашением (договором));
- почтовые и курьерские расходы;
- иные расходы, необходимые для проведения Мероприятия.

2. 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.

3. Формирование объема «Средств на проведение Мероприятия» производится в соответствии с плановой сметой расходов на проведение Мероприятия.

4. Финансирование Мероприятия может осуществляться из различных источников:
 - организационные взносы участников;
 - средства спонсоров;
 - внебюджетные средства Университета (инициатора Мероприятия);
 - средства учредителей (организаций - инициаторов) Мероприятия;
 - гранты (РНФ, Фонда президентских грантов, мегагранты и др., в том числе гранты зарубежных фондов);
 - прочие источники.
5. Софинансирование Мероприятия отмечается в приказе (указывается каждый источник финансирования) и в смете Мероприятия (постатейно).
6. Открытие лицевого счета в целях аккумуляирования средств для финансирования проведения Мероприятия и контроль за их расходованием в рамках сметы на проведение Мероприятия осуществляется Департаментом экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР).
7. 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.
8. По окончании Мероприятия работник, ответственный за проведение Мероприятия, собирает все необходимые документы, подтверждающие затраты, предоставляет в Департамент экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР) фактическую смету Мероприятия. Превышение норм расходов при проведении Мероприятия в обязательном порядке согласовывается проректором по научно-организационной деятельности.
9. Все хозяйственные операции, связанные с проведением Мероприятия, 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 Мероприятия, в которой указываются все проводимые мероприятия в рамках Мероприятия, а также смета расходов. Средства Мероприятия должны быть израсходованы в течение трех месяцев после окончания Мероприятия, но не позднее 31 декабря текущего года.
10. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Университета.
11. Списание сувениров, канцелярских принадлежностей оформляется актом о списании с приложением приказа о проведении Мероприятия.
12. Расходы на проведение Мероприятия производятся по безналичному расчету.

13. В бухгалтерском учете расходы на проведение Мероприятия признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической оплаты.
14. В целях налогообложения проведение Мероприятия следует рассматривать как оказание услуг, а организационный сбор за их проведение – как плату за оказанные услуги. Поэтому взносы участников Мероприятия признаются выручкой от реализации услуг.
15. 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.
16. В рамках приносящей доход деятельности такие расходы, как расходы на питание участников, учитываются в составе представительских расходов, если они предусмотрены сметой расходов на проведение Мероприятия, а фактический расход подтвержден документально.
17. Сувениры или канцелярские принадлежности, раздаваемые участникам Мероприятия, при нанесении на них логотипа Университета или товарного знака, а также иные рекламные материалы и расходы на их приобретение относятся к рекламным расходам.
18. Департамент экономики и финансов (ОФЭАУ НИОКР) ведет учет поступивших средств по каждому Мероприятию.
19. По окончании Мероприятия ответственный исполнитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания предоставляет в Управление бухгалтерского учета:
 - по договорам с юридическими лицами: договор с подписью Участника и Организатора (Приложение № 7), акт оказанных услуг (Приложение № 8);
 - по договорам с физическими лицами: договор с подписью Участника и Организатора, реестр актов об оказании услуг по организации Мероприятия (Приложение № 9).

Лицензионный договор №
на право использования научного произведения в сборнике научных трудов научного
мероприятия «.....»

Санкт-Петербург

« »

20 г.

Автор(ы):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(фамилия, имя, отчество каждого соавтора)

именуемый(е) в дальнейшем по отдельности или совместно «Автор(ы)» или «Соавторы», с одной стороны, и федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (ФГАОУ ВО «СПбПУ»), именуемое в дальнейшем «Издатель», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____ г., с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Автор(ы) предоставляет Издателю на безвозмездной основе право на использование созданного Автором(ами) научного произведения, далее — Статьи, под названием

(окончательное название статьи)

одобренной и принятой к опубликованию на русском (английском) языке в сборнике научных трудов

(далее — Сборнике), в пределах, предусмотренных Договором, без сохранения за Автором(ами) права выдачи аналогичных лицензий другим лицам.

1.2. Автор(ы) передает(ют) Издателю сведения об авторе(рах) для опубликования на русском (английском) языке в Сборнике. Сведения об Авторе (рах) содержат информацию о персональных данных Автора (ов): фамилию, имя, отчество, место работы, занимаемую должность, учёную степень, учёное звание, контактные телефоны и адрес электронной почты.

1.3. Автор(ы) предоставляет(ют) Издателю в течение всего срока действия настоящего Договора право решения о включении Статьи в открытом доступе в фонды: Российского индекса научного цитирования (РИНЦ); в состав портала eLIBRARY.RU для организации доступа пользователей в сети Интернет; Электронной библиотеки ФГАОУ ВО «СПбПУ»; электронных ресурсов Информационно-библиотечного комплекса ФГАОУ ВО «СПбПУ» (ИБК СПбПУ); базы данных Directory of Open Access Journals (DOAJ).

2. Автор(ы) гарантирует(ют), что:

2.1. Является(ются) действительным(и) правообладателем(лями) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, содержащихся в Статье, имеет(ют) согласие всех соавторов Статьи, что права, предоставленные Издателю по настоящему Договору, не передавались им(ими) ранее и не будут передаваться в будущем третьим лицам.

2.2. Статья является оригинальным произведением, представленным на рассмотрение только этому Сборнику, и что Автор(ы) не публиковал(и) ранее Статью в объеме более 50% в других печатных и(или) электронных изданиях, кроме публикации препринта (рукописи) Статьи на сайте Автора(ов), а также что Статья не была создана в порядке выполнения им(и) задания работодателя и не является «заказным» или служебным произведением.

2.3. Статья содержит все предусмотренные действующим законодательством об авторском праве ссылки на цитируемых авторов и источники опубликования заимствованных материалов; Автором(ами) получены все необходимые разрешения на используемые в Статье результаты, факты и иные заимствованные материалы, правообладателем(лями) которых Автор(ы) не является(ются).

2.4. Статья не содержит материалы, не подлежащие опубликованию в открытой печати, в соответствии с действующими законодательными актами РФ, и ее опубликование и/или распространение Издателем не приведет к разглашению секретной (конфиденциальной) информации (включая государственную, служебную тайну).

2.5. Электронный оригинал-макет Статьи, подготовленный Издателем, в случае его передачи, не будет использован Автором(ами) в коммерческих целях и в других изданиях без письменного согласия Издателя.

3. Издатель обязуется

3.1. Обеспечить рецензирование Статьи, художественно-техническое редактирование, изготовление бумажного и электронного оригинал-макета, полиграфическое воспроизведение и распространение Статьи в бумажной и/или электронной форме в соответствии с условиями настоящего Договора и графиком выхода Сборника в свет.

3.2. Издатель гарантирует: право на неприкосновенность Статьи и защиту её от фактических искажений; международный стандарт полиграфических работ; соблюдение личных неимущественных и иных прав Автора(ров).

4. Издатель имеет право

4.1. При любом последующем разрешенном использовании Автором(ами) (и/или иными лицами) Статьи (в том числе любой ее отдельной части, фрагмента), требовать от указанных лиц ссылки на Сборник Издателя или иного правообладателя Сборника, Автора(ров) или иных обладателей авторских прав, на название Статьи, часть (номер) Сборника и год опубликования, указанных в (на) Сборнике.

4.2. По своему усмотрению размещать в СМИ и других информационных источниках (в т. ч. Интернет) предварительную и (или) рекламную информацию о предстоящей публикации Статьи.

4.3. Устанавливать правила (условия) приема и опубликования материалов в Сборнике. Редколлегия Сборника принадлежит исключительное право отбора и/или отклонения материалов, направляемых в редакцию Сборника с целью их опубликования. Редакция Сборника в переписку с Автором(ами) по вопросам (мотивам) отклонения Статьи Редколлекцией Сборника не вступает, рецензии не высылает.

4.4. Использовать Статью и её метаданные (название статьи, сведения об Авторе(рах), аннотации и ключевые слова к статье, пристатейный список литературы) по своему усмотрению любыми способами, в пределах настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу в случае и с момента вынесения Редколлекцией Сборника решения о принятии Статьи к опубликованию и действует в течение 5 (пяти) лет с возможностью продления и без ограничения территории. Если Статья не принимается к публикации, или Автор(ы) на стадии принятия решения Редколлекцией отзывает(ют) рукопись, настоящий Договор утрачивает силу.

5.2. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и совершаются в письменной форме. Исправления непосредственно по тексту настоящего Договора не допускаются и не имеют юридической силы.

5.3. При заключении настоящего Договора Стороны допускают факсимильное воспроизведение подписи Издателя, при этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись.

5.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Реквизиты и подписи Сторон

От Издателя

ФГАОУ ВО «СПбПУ»
Адрес: 195251, Санкт-Петербург,
Политехническая ул., 29

ИНН 7804040077 КПП 780401001
Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу
(ФГАОУ ВО «СПбПУ», л/с 30726Щ45759)
р/с 03214643000000017200 в СЕВЕРО-
ЗАПАДНОМ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по
г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург
БИК 014030106
к/с 40102810945370000005
л/с

От Автора (ов)

*заполняет основной контактный автор,
делегированный от группы соавторов по их
взаимному согласию*
Паспорт:
Выдан:
Дата выдачи:
Адрес: Индекс, город, улица, д., лит., пом.
*(место регистрации и почтовый адрес для
переписки)*
Тел.:
e-mail:

От Издателя

От Автора(ов)

_____/_____/_____/_____/

Приложение №2
к Положению о научных мероприятиях
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-организационной деятельности

_____ (Ф.И.О.)

Перечень планируемых научных мероприятий

_____ (структурное подразделение)

в _____ году

№	Название	Урове	Форма проведен	Форма мероприя	Сроки проведен	Место проведен	Ответстве лицо	Контакт

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ / _____

ДОЛЖНОСТ
Ь
ПОДПИСЬ
Ф.И.О.

П Р И К А З

№ _____

О проведении *научного мероприятия*

С целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести *«форма научного мероприятия и название»* (далее – Мероприятие).
2. Дата проведения: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
3. Место проведения: _____
4. Утвердить программу проведения Мероприятия.
5. Утвердить организационный комитет Мероприятия.
6. Утвердить смету расходов на проведение Мероприятия и ее последующую корректировку по фактически произведенным расходам.
7. Утвердить размер организационного взноса на основании калькуляции.
8. Определить источник финансирования Мероприятия _____
9. Индексируемость издания, в котором публикуются материалы _____.
10. Ответственным лицом за исполнение данного Приказа назначить _____.
11. Ответственному за организацию и проведение Мероприятия лицу обеспечить:
 1. хранение всех соответствующих документов в соответствии с номенклатурой дел;
 2. постановку всех материальных ценностей на учет;
 3. своевременное предоставление документов в Управление бухгалтерского учета;
 4. размещение статей, прошедших двойное слепое рецензирование, в изданиях, индексируемых в наукометрических базах _____;
 5. формирование материалов Мероприятия 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 Мероприятия возложить на _____.
13. Проректору по безопасности _____ обеспечить охрану и пропуск участников, а также общественный порядок в месте проведения Мероприятия;
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор по научно-организационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-организационной деятельности

«__» _____ 202__ г

СМЕТА
расходов на проведение Мероприятия

Источник финансирования _____

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

Составил:

Должность _____ / _____

Согласовано:

Департамент экономики и финансов

_____ / _____

«__» _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-организационной деятельности

« ___ » _____ 20__ г

Калькуляция размера организационного взноса Мероприятия

(наименование Мероприятия)				
ПОКАЗАТЕЛИ	КВР	КОСГУ	Доля в общих доходах/ расходах (%)	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1. Стоимость оргвзноса с НДС			120,00	
1. Сумма без 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 Мероприятия			**	
2. Сумма поступлений на ЛС подразделения (после отчислений на общехозяйственные расходы) (п.1.2. – п.1.3 – п.1.4)				
3. Расход подразделения по статьям КОСГУ (= п.2)			100,00	
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		
3.9. Прочие расходы	244 851,852 853 853	296 291 292 296		
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:
Должность

_____ / _____

Согласовано:
Департамент экономики и финансов

_____ / _____

« _____ » _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-организационной деятельности

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о проведенном научном мероприятии

_____ (далее –
Мероприятие)
(название Мероприятия)
Приказ о проведении Мероприятия № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Цель проведения _____
О б щ а я _____ т е м а т и к а _____ п р о в е д е н н о г о
Мероприятия _____
Ссылка на сайт Мероприятия _____
Публикация сборника Мероприятия _____
(ссылка, если уже опубликовано/наименование журнала)
Место проведения _____
Структурное подразделение организатор со стороны ФГАОУ ВО «СПбПУ» _____
Даты проведения _____

Количество участников составило: _____ чел.

Количество докладчиков составило: _____ чел.

Источник финансирования _____

Фактическая смета произведенных расходов на проведение Мероприятия

№	Вид расхода	Сумма	Примечания
	Всего на сумму		

Анализ результатов проведения Мероприятия: _____

Приложение:

- условия участия;
- сведения об организационном комитете;
- программа Мероприятия.

Ответственный за проведение Мероприятия

ДОЛЖНОСТЬ

/ /
подпись расшифровка подписи

Договор № _____
об участии в научном мероприятии _____
название научного мероприятия

Санкт-Петербург
20__ г.

«__» _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является оказание услуг по организационному обеспечению участия делегата от Участника (далее также - «представителя Участника») (далее - Услуги):

(Ф.И.О. представителя Участника)

В

(название научного мероприятия, сроки проведения)

(далее – Мероприятие).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организатор обязуется:

– обеспечить проведение _____
(название Мероприятия, сроки проведения)

– предоставить полную информацию о программе Мероприятия, ее продолжительности, условиях проживания, организации обслуживания;

– обеспечить участников набором научных, информационных материалов Мероприятия и канцелярскими принадлежностями;

– организовать культурную программу;

– создать для участников благоприятные условия участия в работе Мероприятия и предоставить методические материалы;

– предоставить финансовые документы для оплаты и отчетности.

2.2. Участник обязуется:

– оплатить оказанные услуги в соответствии с Договором;

- предоставить Организатору данные на каждого участника Мероприятия;
- обеспечить своевременное прибытие участников Мероприятия к месту ее проведения.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг за участие в Мероприятии одного представителя Участника составляет: _____, в том числе НДС 20% _____.

3.2. Общая стоимость услуг по Договору определяется по числу представителей, заявленных Участником, и составляет: _____, в том числе НДС 20% _____.

Общая стоимость Услуг является приблизительной и может быть изменена Организатором.

3.3. Оплата за участие в Мероприятии осуществляется путем перечисления денежных средств в размере 100% на расчетный счет Организатора, указанный в Договоре до начала проведения Мероприятия.

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

3.5. Расходы, связанные с проживанием иногородних представителей Участника, оплачиваются *Участником / Организатором (Определяются условиями участия)*.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по Договору Организатор и Участник несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Заявка на участие в Мероприятии и является неотъемлемой частью Договора.

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

5.3. До поступления оплаты Организатор вправе не приступать к оказанию Услуг.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. 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 Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор

ФГАОУ ВО «СПбПУ»
Адрес: 195251, Санкт-Петербург,
Политехническая ул., 29

ИНН 7804040077 КПП 780401001
Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу
(ФГАОУ ВО «СПбПУ», л/с 30726Щ45759)
р/с 03214643000000017200 в СЕВЕРО-
ЗАПАДНОМ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по
г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург
БИК 014030106
к/с 40102810945370000005
л/с

Участник

*Наименование организации и её
организационно правовая форма*
Адрес: Индекс, город, улица, д., лит., пом.

ИНН 0000000000, КПП 0000000000
ОГРН
Наименование банка
БИК 0000000000
р/с 00000000000000000000
к/с 00000000000000000000

Организатор

_____ / _____

Участник

_____ / _____

АКТ об оказании услуг
к Договору от _____ № _____
об участии в научном мероприятии _____
название научного мероприятия

Санкт-Петербург «_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» именуемое в дальнейшем «Организатор» в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем «Участник» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны»,

составили настоящий акт о том, что (*краткое наименование услуг*) по Договору № _____ от _____ 20__ г. оказаны полностью, качественно и в срок. Претензии к Услугам у Участника отсутствуют.

Оплата Услуг произведена своевременно. Претензии по оплате у Организатора отсутствуют (или указать иное).

Стоимость Услуг составила: _____ (Сумма прописью) руб. _____

коп.

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

Сумма перечисленного аванса составляет: _____ (Сумма прописью) руб. _____ коп.

В случае увеличения цены Договора указать: Сумма дополнительной оплаты составила: _____

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

Следует к перечислению: _____ руб. _____ коп.

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

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Организатор

ФГАОУ ВО «СПбПУ»
Адрес: 195251, Санкт-Петербург,
Политехническая ул., 29

ИНН 7804040077 КПП 780401001
Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу
(ФГАОУ ВО «СПбПУ», л/с 30726Щ45759)
р/с 03214643000000017200 в СЕВЕРО-
ЗАПАДНОМ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по
г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург
БИК 014030106
к/с 40102810945370000005
л/с

Организатор

_____/_____

Участник

*Наименование организации и её
организационно правовая форма*
Адрес: Индекс, город, улица, д., лит., пом.

ИНН 0000000000, КПП 000000000
ОГРН
Наименование банка
БИК 000000000
р/с 00000000000000000000
к/с 00000000000000000000

Участник

_____/_____

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

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор
по научно-организационной деятельности

« ____ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР АКТОВ

№ ____ от ____ 20__ г.

Об оказании услуг физическим лицам по организации

_____ (название научного мероприятия)

л/с _____

В период с ____ по ____ 20__ года были оказаны услуги по проведению
_____ на общую сумму
_____ рублей ____ копеек.

№ п/п	ФИО участника	№ и дата платежного поручения	Сумма
1			
2			

Ответственный за проведение научного мероприятия

_____ / _____

« ____ » _____

СОГЛАСОВАНО

Департамент экономики и финансов

_____ / _____

« _____ »