



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

28.12.2017

№ 13165/1

Об утверждении Порядка действий
при организации публичных
научных мероприятий СПбГУ

В целях систематизации деятельности СПбГУ в области эффективной организации и проведения публичных научных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок действий при организации публичных научных мероприятий СПбГУ (Приложение).
2. Отменить приказ от 13.07.2017 №7570/1 «Об утверждении Порядка действий при организации публичных научных мероприятий СПбГУ».
3. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить размещение на сайте СПбГУ настоящего Приказа в течение трёх рабочих дней с даты его регистрации.
4. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе.
5. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

С.В. Аплонов

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПУБЛИЧНЫХ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ СПбГУ

1. Используемые рабочие определения

- 1.1. *Публичное научное мероприятие (далее – ПНМ)* – мероприятие, имеющее своей целью презентацию и обсуждение результатов научной деятельности, организуемое в форме конгресса, форума, конференции, симпозиума, съезда и т.п., объединяющее более 100 представителей научного сообщества определенных областей знания, из которых не менее 75% составляют лица, не состоящие в трудовых отношениях с СПбГУ и не являющиеся обучающимися СПбГУ (далее – сторонние участники). Научные мероприятия, не соответствующие данному критерию, организуются в соответствии с другими локальными актами СПбГУ.
- 1.2. *Инициатор ПНМ* – научно-педагогический работник (далее – НПР) СПбГУ, подавший заявку-задание на организацию ПНМ в СПбГУ и отвечающий за научную организацию ПНМ в случае его проведения
- 1.3. *Научный руководитель ПНМ* – НПР СПбГУ, назначенный приказом проректора по научной работе и отвечающий за содержательную часть ПНМ из числа ПНМ, утверждаемых проректором по научной работе к проведению вне конкурса.
- 1.4. *Ответственный за ПНМ* – сотрудник Управления по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами (далее – УОМ), обеспечивающий контроль за подготовкой и проведением ПНМ и назначаемый приказом проректора по научной работе о подготовке и проведении данного ПНМ по представлению начальника УОМ.
- 1.5. *Программный комитет ПНМ* – коллегиальный орган, сформированный приказом проректора по научной работе о подготовке и проведении ПНМ из НПР СПбГУ и других организаций (по согласованию) для подготовки и проведения ПНМ в части научного содержания. Председателем Программного комитета является инициатор ПНМ или научный руководитель ПНМ.
- 1.6. *Организационный комитет ПНМ* – орган, сформированный из работников административных подразделений СПбГУ для технического и административного обеспечения подготовки и проведения ПНМ. Перечень обеспечивающих ПНМ подразделений определяется в соответствии с целями и задачами проводимого ПНМ: УОМ, Управление научных исследований (далее – УНИ), Управление-Служба информационных технологий, Управление по связям с общественностью, Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, Паспортно-визовый отдел, Контрактная служба, Управление по организации питания. Председателем Организационного комитета является ответственный за ПНМ.
- 1.7. Составы и председатели Программного и Организационного комитетов ПНМ утверждаются приказом проректора по научной работе о подготовке и проведении данного ПНМ.

2. Порядок принятия решения о проведении ПНМ

- 2.1. Решение о проведении ПНМ принимается проректором по научной работе на основе конкурсного отбора заявок на организацию ПНМ, поданных его инициаторами в

соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку, а также на основе определения необходимых внеконкурсных ПНМ.

- 2.2. Проректор по научной работе определяет сроки и порядок проведения конкурсного отбора на проведение ПНМ в СПбГУ в рамках «Мероприятия №8» (далее – Конкурс на проведение ПНМ).
- 2.3. Проректор по научной работе ежегодно в срок **не позднее 30 июня** для ПНМ, проводимых в первом полугодии следующего года, и **не позднее 20 декабря** для ПНМ, проводимых во втором полугодии следующего года, издает приказы:
 - 2.3.1. о внеконкурсных ПНМ, которыми:
 - 2.3.1.1. по согласованию с первым проректором по экономике утверждает перечень ПНМ, проводимых в течение следующего года вне конкурса:
 - 2.3.1.1.1. ПНМ, проведение которых определено договорными обязательствами, взятыми на себя СПбГУ перед третьими лицами, в том числе перед финансирующими организациями;
 - 2.3.1.1.2. ПНМ, имеющих статус международных и проводимых на регулярной основе, по результатам проведения которых изданы материалы ПНМ, индексируемые в базах данных Web of Science и/или Scopus и проведение которых на следующий год запланировано на базе СПбГУ организационными (программными) комитетами этих мероприятий.
 - 2.3.1.2. назначает научного руководителя из числа НПР СПбГУ для каждого из утверждаемых внеконкурсных ПНМ.
 - 2.3.2. о результатах Конкурса на проведение ПНМ, которым по согласованию с первым проректором по экономике утверждает ранжированный перечень ПНМ, проводимых в течение следующего года по результатам конкурса.
- 2.4. Проректор по научной работе в срок **не позднее 10 июля** для ПНМ, проводимых в первом полугодии следующего года, и **не позднее 24 декабря** для ПНМ, проводимых во втором полугодии следующего года, обеспечивает информирование УОМ и инициаторов ПНМ о результатах конкурсного отбора.
- 2.5. Проректор по научной работе при необходимости и по согласованию с первым проректором по экономике может выделять средства на дополнительное финансирование ключевых моментов ПНМ, проводимых в соответствии с п.п. 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Порядка. Соответствующие решения принимаются и оформляются отдельно по каждому ПНМ.

3. Порядок заполнения заявок на организацию ПНМ и организационно-технической подготовки ПНМ

- 3.1. Обязательным для заполнения заявки является указание кандидатур в состав Программного комитета, кандидатуры председателя Программного комитета, объема и источников финансирования. В случае наличия организационных взносов необходимо указать рекомендуемый размер организационного взноса (взнос не может быть менее 1 000 (одной тысячи) рублей). Окончательный размер организационного взноса утверждает первый проректор по экономике.
- 3.2. При подготовке заявки инициатор ПНМ вправе запросить у начальника УОМ и получить от назначенного начальником УОМ сотрудника УОМ консультацию в отношении формирования заявки.
- 3.3. После окончательного заполнения заявки на сайте по адресу, указанному в Приложении №1 к настоящему Порядку, инициатору должен прийти автоматический отчет-подтверждение получения заявки и уведомление о сроках ее рассмотрения. В

случае неполучения автоматического отчета инициатор ПНМ должен удостовериться в получении заявки, используя контакты, указанные на сайте <https://events.spbu.ru/events/>.

- 3.4. После выхода приказа о результатах Конкурса на проведение ПНМ, предусмотренного п. 2.3.2 настоящего Порядка, работники УОМ, предварительно назначенные начальником УОМ ответственными за указанные в приказе ПНМ, связываются с инициаторами ПНМ по вопросам уточнения и корректировки заявок, иницируют подготовку проектов приказов проректора по научной работе об организации и проведении ПНМ и начинают организационно–техническую подготовку ПНМ.
- 3.5. Научный руководитель внеконкурсного ПНМ в течение одного месяца с момента издания приказа, предусмотренного п. 2.3.1 настоящего Порядка, формирует заявку на организацию ПНМ (Приложение №1 к настоящему Порядку) на сайте по адресу <https://events.spbu.ru/events/>. После этого работник УОМ, предварительно назначенный начальником УОМ ответственным за данное ПНМ, связывается с научным руководителем ПНМ по вопросам уточнения и корректировки заявки, иницирует подготовку проекта приказа проректора по научной работе об организации и проведении ПНМ и начинает организационно–техническую подготовку ПНМ.
- 3.6. Организационно-техническая подготовка ПНМ проводится при взаимодействии Программного и Организационного комитетов с определением сфер ответственности сторон:
 - 3.6.1. Программный комитет ПНМ в соответствии с приказом об организации и проведении ПНМ в пределах имеющегося финансирования:
 - 3.6.1.1. Формирует программу ПНМ.
 - 3.6.1.2. Предлагает состав докладчиков и модераторов ПНМ и обеспечивает их приглашение после утверждения проректором по научной работе.
 - 3.6.1.3. Обеспечивает подачу заявки в Фонды (РФФИ, РФФ) при наличии конкурсов по тематике ПНМ.
 - 3.6.1.4. Предоставляет информацию о ПНМ для публикации на сайте СПбГУ, информационной рассылки, иной деятельности по информационному сопровождению ПНМ.
 - 3.6.1.5. Формирует список рассылки для информирования о ПНМ и приглашения на ПНМ.
 - 3.6.1.6. Формирует техническое задание на обеспечение проезда и проживания участников в рамках сметы и в соответствие с действующими в СПбГУ формами технических заданий. В техническом задании на обеспечение проезда и проживания должны быть указаны: ФИО, полные паспортные данные, дата приезда и отъезда, желаемое время приезда, отъезда, заселения, выселения. При необходимости обеспечения индивидуальным трансфером – время и маршрут поездки.
 - 3.6.1.7. Организует составление и издание научных материалов ПНМ.
 - 3.6.2. Председатель Программного комитета:
 - 3.6.2.1. Координирует работу Программного комитета ПНМ.
 - 3.6.2.2. Осуществляет взаимодействие с председателем Организационного комитета ПНМ.
 - 3.6.2.3. Подписывает приглашения участникам ПНМ.
 - 3.6.2.4. Готовит содержательный отчет по результатам проведения ПНМ.
 - 3.6.3. Организационный комитет в соответствии с приказом об организации и проведении ПНМ в пределах имеющегося финансирования осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения ПНМ, включающее в себя:

- 3.6.3.1. Техническое наполнение и сопровождение сайта ПНМ в доменной зоне srbu.ru сети Интернет.
- 3.6.3.2. Организацию информирования общественности и рассылки информационных материалов о ПНМ по предоставленному Программным комитетом списку адресатов.
- 3.6.3.3. Организацию регистрации участников ПНМ.
- 3.6.3.4. Организацию сбора организационных взносов ПНМ.
- 3.6.3.5. Организацию заключения договоров со спонсорами и партнерами ПНМ.
- 3.6.3.6. Обеспечение учёта финансовых средств на проведение ПНМ.
- 3.6.3.7. Осуществление технического взаимодействия с участниками ПНМ.
- 3.6.3.8. Организацию бронирования помещений для проведения ПНМ.
- 3.6.3.9. Организацию закупок товаров и услуг для организации и проведения ПНМ.
- 3.6.3.10. Техническое и административное обеспечение работы Программного комитета.
- 3.6.4. Председатель Организационного комитета:
 - 3.6.4.1. Координирует работу Организационного комитета ПНМ и деятельность прочих должностных лиц СПбГУ, связанную с подготовкой ПНМ.
 - 3.6.4.2. Осуществляет контроль за соблюдением необходимых сроков подготовки ПНМ.
 - 3.6.4.3. Информировует о ходе работ по организации ПНМ председателя Программного комитета ПНМ по его запросу.
 - 3.6.4.4. Готовит отчетные материалы по результатам организации и проведения ПНМ.
- 3.6.5. Сотрудники УНИ в Организационном комитете отвечают за взаимодействие с Программным комитетом, техническое и административное обеспечение работы Программного комитета, подготовку и оформление обоснований приглашений иностранных участников, отправленные указанных приглашений, и могут привлекаться к прочей деятельности Организационного комитета только по согласованию с начальником УНИ.

4. Порядок подготовки отчета о ПНМ

- 4.1. Отчетность по результатам ПНМ включает следующие виды отчетных материалов:
 - 4.1.1. Содержательный отчет о проведении ПНМ, характеризующий достижение целей и задач, заявленных при инициировании ПНМ, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Порядку. В содержательном отчете отражаются достигнутые результаты ПНМ, указываются положительные моменты и недостатки организации ПНМ. Ответственный за подготовку данного вида отчета – председатель Программного комитета. Председатель Программного комитета ПНМ представляет содержательный отчет ответственному за ПНМ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента завершения ПНМ.
 - 4.1.2. Технический отчет о проведении ПНМ, характеризующий организационные моменты проведения ПНМ, в соответствии с Приложением № 3. Ответственный за подготовку данного вида отчета – председатель Организационного комитета. Срок подготовки отчета – не более 10 рабочих дней с момента завершения ПНМ.
 - 4.1.3. Отчет об информационном сопровождении ПНМ в соответствии с Приложением № 4. Ответственный за подготовку данного вида отчета - начальник Управления по связям с общественностью. Начальник Управления

по связям с общественностью предоставляет отчет об информационном сопровождении ПНМ ответственному за ПНМ в срок, не превышающий 10 рабочих дней после окончания ПНМ.

- 4.1.4. Сводная финансовая справка по расходованию средств на проведение ПНМ в соответствии с Приложением №5 к настоящему Порядку, а также финансовый отчет перед грантодателем (грантодателями) и спонсором (спонсорами) при наличии соответствующего требования в договоре о выделении гранта/предоставлении спонсорской помощи. Организация подготовки сводной финансовой справки осуществляется первым проректором по экономике. Сводная финансовая справка готовится в течение 10 рабочих дней с момента завершения ПНМ, если иное не определено в договоре о выделении гранта /предоставлении спонсорской помощи.
- 4.2. Ответственный за ПНМ в срок не позднее 15 рабочих дней с момента завершения ПНМ предоставляет начальнику УОМ и проректору по научной работе общий отчет о проведенном ПНМ, включающий содержательный отчет, технический отчет, отчет об информационном сопровождении ПНМ, сводную финансовую справку.
- 4.3. Начальник УОМ не позднее 17 рабочих дней с момента завершения ПНМ размещает общий отчет (за исключением сводной финансовой справки) на сайте: <https://events.spbu.ru/events/>.

Приложение № 1 к Порядку,
утвержденному Приказом
от 28.12.2014 № 13165/1

ЗАЯВКА-ЗАДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПНМ
(заполняется в интерактивном режиме на сайте по адресу
<https://events.spbu.ru/events/>)

Информация об инициаторе:

ФИО	Организация / должность / ученая степень / связь с СПбГУ	Контактная информация (телефон, e-mail)

Дата заполнения заявки (ДД/ММ/ГГГГ)	
--	--

Информация о мероприятии:

1.	Название (рус.)	
2.	Название (англ.)	
3.	Дата/даты проведения ПНМ	
4.	Предыдущее аналогичное ПНМ (если было)	<i>название, дата, место, число участников (в том числе сторонних, из них отдельно число иностранцев), регулярность проведения</i>
5.	Краткое описание ПНМ, ключевые слова для размещения на сайте СПбГУ, в анонсах СПбГУ	<i>до 200 слов</i>
6.	Цель проведения мероприятия	
7.	Средства, необходимые для проведения ПНМ	<i>указать общую сумму</i>
(а)	источник финансирования № 1	<i>указать источник и сумму</i>
(б)	источник финансирования № 2	
(в)	...	
8.	Организационный взнос	
(а)	начало регистрации с оплатой участия	
(б)	сумма для иностранных участников (ранняя	

	оплата/поздняя оплата)	
(в)	сумма для отечественных участников (ранняя оплата/поздняя оплата)	
(г)	сумма для молодых ученых (ранняя оплата/поздняя оплата)	
(д)	сумма для студентов (ранняя оплата/поздняя оплата)	
9.	Ожидаемое число участников	<i>указать всего, в том числе отдельно сторонних и из них число иностранных</i>
(а)	Регистрирующихся самостоятельно (без индивидуальных приглашений оргкомитета)	<i>указать ориентировочное кол-во</i>
(б)	приглашаемые российские и иностранные докладчики и ключевые участники, освобождаемые от оргвзноса/ без оплаты гонорара, проезда, проживания	<i>указать кол-во, приложить список</i>
(в)	приглашаемые российские и иностранные докладчики, освобождаемые от уплаты оргвзносов, с оплатой гонорара, проезда, проживания (указать источник финансирования - средства инициатора: грант, спонсоры, выделенные средства на управление)	<i>указать кол-во, приложить список с указанием размеров компенсаций и гонораров</i>
(г)	приглашаемые оргкомитетом иностранные докладчики и ключевые участники с оформлением приглашений для визовой поддержки	<i>указать кол-во, приложить список, указать контакты</i>
10.	Желаемое место проведения и требования к нему	
(а)	в СПбГУ	<i>количество и вместительность аудиторий, количество переговорных комнат, наличие точек питания, требования к персоналу, перечень необходимого оборудования</i>
(б)	аренда за пределами СПбГУ	<i>количество и вместительность аудиторий, количество переговорных комнат, наличие точек питания, требования к персоналу, перечень необходимого оборудования</i>
11.	Рабочий язык	<i>указать язык/языки</i>
(а)	без перевода	

(б)	последовательный перевод	<i>указать язык, кол-во часов</i>
(в)	синхронный перевод русский/английский	<i>указать кол-во часов перевода, количество аудиторий, где необходим перевод</i>
(г)	синхронный перевод на несколько языков	<i>указать языки, кол-во часов перевода, количество аудиторий, где необходим перевод</i>
12.	Сайт ПНМ, выбрать вариант:	<i>указать желаемое название сайта если есть</i>
(а)	информационная страница с он-лайн регистрацией	
(б)	информационная страница с он-лайн регистрацией и оплатой оргвзноса	
(в)	информационная страница с он-лайн регистрацией, оплатой оргвзноса, он-лайн приемом тезисов и коммуникацией с участниками	
13.	Рекламно-информационные материалы	
(а)	афиша с программой	<i>указать формат, количество и желаемые места размещения в СПбГУ</i>
(в)	реклама на рекламных носителях за пределами СПбГУ	<i>указать форму, количество и желаемые места размещения</i>
(г)	платная реклама в СМИ	<i>указать желаемые СМИ</i>
(д)	реклама в социальных сетях	<i>указать список желаемых соц.сетей, групп и страниц</i>
(е)	рекламная рассылка	<i>описать детали, предоставить список адресатов</i>
14.	Раздаточные материалы (пакет участника), выбрать:	
(а)	бейдж (индивидуально) + ручки и бумага (для желающих)	
(б)	пакет, бейдж, папка, ручка пластик, блокнот, программа (индивидуально)	
(в)	портфель, бейдж, ручка металл, блокнот, программа, материалы мероприятия (индивидуально)	

15.	Сопровождение ИТ-специалистами	
(а)	использование презентационного оборудования	<i>указать требования</i>
(б)	он-лайн трансляция	
(в)	техническая запись	<i>указать: аудио или видео</i>
(г)	организация конференц-связи/телемоста	<i>описать требования</i>
16.	Проведение стендовой сессии	
(а)	без стендовой сессии	
(б)	стандартная сессия с использованием стендов 90x150	<i>указать количество</i>
(в)	Нестандартная сессия со стендами «под заказ»	<i>если да, представить описание</i>
17.	Организация транспортного сопровождения гостей/участников, выбрать	
(а)	без транспортного сопровождения	
(б)	заказ автобусов	<i>количество людей, время и маршруты поездок</i>
(в)	заказ автомобилей и автобусов	<i>количество людей, время и маршруты поездок</i>
18.	Организация питания (<i>возможно только за счет привлеченных внебюджетных средств</i>)	
(а)	без организации питания	
(б)	легкий кофе-брейк (кофе/чай, сливки, сахар, печенье, вода) - <i>не менее двух на каждый рабочий день конференции</i>	<i>указать количество кофебрейков/количество человек</i>
(б)	стандартный кофе-брейк (кофе/чай, два пирожка, ассорти пирожных, сливки, сахар, печенье, вода)	<i>указать количество кофебрейков/количество человек</i>
(в)	ланч	<i>указать количество ланчей /количество человек</i>
(г)	Приём (фуршет, коктейль) от имени организаторов / спонсоров	<i>указать тип мероприятия и количество человек</i>
(д)	гала-ужин	<i>указать необходимость и количество участников</i>
19.	Организация проживания в общежитиях СПбГУ	<i>нет/да (указать количество требуемых мест)</i>

20.	Издание материалов ПНМ	<i>при планировании индексации материалов в Web of Science или Scopus указать это особо</i>
(а)	без издания материалов	
(б)	он-лайн издание тезисов без присвоения книжного/серийного номера	<i>указать объём в авторских листах</i>
(в)	он-лайн издание сборника статей с присвоением книжного номера - указать объём в авторских листах	<i>указать объём в авторских листах</i>
(г)	он-лайн издание сборника статей с присвоением серийного номера (в случае наличия)	<i>указать объём в авторских листах</i>
(д)	издание печатного сборника статей	<i>указать формат, тираж, объём в учетно-издательских листах, цветность обложки, тип обложки, тип переплёта, тип печати, наличие иллюстраций, их цветность, обосновать необходимость наличия именно печатной публикации</i>

**Необходимые сопроводительные документы (проекты)
к заданию на организацию ПНМ:**

1. Кандидаты в состав Программного комитета ПНМ. Кандидатура председателя Программного комитета.
2. Проект программы ПНМ. (Список планируемых ключевых докладчиков/ модераторов/ специальных гостей ПНМ).
3. **Проект сметы (технической и прямых расходов) с расшифровкой видов расходов по источникам.**

В качестве источников финансирования **не допускается** указывать средства бюджета Российской Федерации, находящиеся в распоряжении СПбГУ. Такие средства могут быть выделены по решению проректора по научной работе, согласованному с первым проректором по экономике, лишь по особым основаниям.

Подписывая настоящую заявку я соглашаюсь с тем, что итоговый бюджет мероприятия может отличаться от заявленного в настоящей заявки (исходя из подтвержденной численности участников, объема затрат, заключенных договоров о предоставлении внешнего финансирования).

Приложение № 2 к Порядку,
утвержденному Приказом
от 28.12.2014 № 131657

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПНМ

1. Название ПНМ.
2. Даты проведения ПНМ.
3. Число зарегистрированных докладчиков и участников ПНМ, в том числе сторонних, из них иностранных.
4. Число студентов среди участников ПНМ.
5. Число молодых ученых среди участников ПНМ.
6. Общий объем собранных организационных взносов.
7. Число упоминаний о ПНМ в средствах массовой информации, в том числе зарубежных (по сведениям, поступившим от начальника Управления по связям с общественностью СПбГУ).
8. Наукометрические показатели по Web of Science или Scopus (индекс Хирша, число цитирований публикаций, изданных за последние пять лет) членов Программного комитета ПНМ и ключевых докладчиков (по сведениям, поступившим от начальника УНИ на основании представленных председателем Программного комитета ПНМ данных о ResearcherId и Scopus Author Id указанных лиц).
9. Наличие престижных международных научных наград и премий у членов Программного комитета ПНМ и ключевых докладчиков.
10. Научные материалы, опубликованные (с указанием выходных данных) и запланированные к публикации по результатам ПНМ.
11. Из них – выходные данные материалов ПНМ, индексируемых в Web of Science или Scopus, либо подтвержденная документально информация о достигнутых с издательством договоренностях с указанием планируемых сроков публикации материалов в издании, индексируемом в Web of Science или Scopus (по сведениям, поступившим от начальника УНИ).
12. Соответствие итогов проведения ПНМ заявленным целям и задачам ПНМ.
13. Выводы и предложения по результатам ПНМ.

Председатель Программного комитета ПНМ _____ (Ф.И.О.)

Дата составления отчета

Приложение № 3 к Порядку,
утвержденному Приказом
от 28.12.2017 № 13165/1

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПНМ

1. Название мероприятия
2. Дата/даты проведения
3. Время проведения
4. Место проведения
5. Организация пространства места проведения
6. Количество участников (фактическое)
7. Целевая аудитория (обозначить состав участников)
8. Рабочий язык
9. Техническая поддержка (перечень технических служб, их функционал)
10. Протокольное сопровождение
11. Организация трансфера (перечень привлекаемого а/транспорта, адреса)
12. Организация питания
13. Необходимость привлечения волонтеров
14. Наличие, размер организационного взноса
15. Консолидированный бюджет мероприятия (источник финансирования)
16. Раздаточные материалы (пакет участника), состав
17. Дополнительные сведения

Председатель Организационного комитета ПНМ _____ (Ф.И.О.)

Дата составления отчета

Приложение № 4 к Порядку,
утвержденному Приказом
от 28.12.2017 № 13165/1

ОТЧЕТ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ СОПРОВОЖДЕНИИ ПНМ

1. Техническое наполнение и сопровождение сайта ПНМ в доменной зоне srbi.ru сети Интернет.
2. Организация информирования общественности и рассылки информационных материалов о ПНМ по предоставленному Программным комитетом списку адресатов.

Начальник Управления по связям с общественностью _____ (Ф.И.О.)

Дата составления отчета

Приложение № 5 к Порядку,
утвержденному Приказом
от 28.12.2017 № 13165/17

**СВОДНАЯ ФИНАНСОВАЯ СПРАВКА ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ НА
ПРОВЕДЕНИЕ ПНМ**

По итогам проведения ПНМ " _____ ",
даты проведения с _____ по _____

ДОХОДЫ					
№ п/п		Средства СПБГУ (кроме ПДД)	Средства ПДД (в том числе взносы)	Средства РНФ, РГНФ, РФФИ	Иные внешние источники финансиро- вания**
1	2	3	4	5	6
1	Запланировано				
2	Поступило по состоянию на ...				
3	Комментарий при наличии расхождений по плану / факту		Указать объем взносов*		

ОТЧЕТ ПО СТАТЬЯМ РАСХОДОВ					
№ п/п	Статья расходов	Средства СПБГУ (кроме ПДД)	Средства ПДД (в том числе взносы)	Средства РНФ, РГНФ, РФФИ	Иные внешние источники финансиро- вания**
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
	ВСЕГО:				

* детальная информация по взносам приводится в техническом отчете

** граф с указанием иных внешних источников финансирования может быть
несколько, по числу источников

Ответственный за ПНМ

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Ответственный от ПФУ

_____ (подпись)

_____ (ФИО)