

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 30.12.2011 № 934

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации участия обучающихся в конференциях, олимпиадах  
и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества,  
научно-исследовательской и инновационной деятельности  
в рамках Программы развития Северного (Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

П 126 – 04.2

Экземпляр № 00

**Контрольный  
экземпляр**

г. Архангельск  
2011

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: Научно-организационное управление  
наименование подразделения

Руководитель работ:

Сорокина 05.12.2011  
подпись дата

Л.В. Соколова  
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Галева 05.12.2011  
подпись дата

Н.Е. Галева  
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе  
должность руководителя

Шестаков 28.12.2011  
подпись дата

Л.Н. Шестаков  
инициалы, фамилия

Проректор по научной работе  
должность руководителя

Боголицын 5.12.2011  
подпись дата

К.Г. Боголицын  
инициалы, фамилия

Проректор по инновационному  
развитию  
должность руководителя

Варфоломеев 5.12.2011  
подпись дата

Ю.А. Варфоломеев  
инициалы, фамилия

Проректор по экономическим  
и финансовым вопросам  
должность руководителя

Плетнев 27.12.2011  
подпись дата

Д.А. Плетнев  
инициалы, фамилия

Помощник ректора -  
руководитель секретариата  
должность руководителя

Осипов 28.12.2011  
подпись дата

В.В. Осипов  
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер  
должность руководителя

Истоминна 08.12.11  
подпись дата

Л.Е. Истоминна  
инициалы, фамилия

Начальник финансово-  
экономического управления  
должность руководителя

Стерлева 13 ДЕК 2011  
подпись дата

С.А. Стерлева  
инициалы, фамилия

Начальник управления организационно-  
методического обеспечения  
образовательного процесса  
должность руководителя

Чуркина 06.12.2011  
подпись дата

Ю.В. Чуркина  
инициалы, фамилия

Начальник управления подготовки  
и аттестации научно-педагогических  
кадров  
должность руководителя

Лукманова 06.12.2011  
подпись дата

Н.Б. Лукманова  
инициалы, фамилия

Начальник отдела делопроизводства  
управления делопроизводства и  
контроля  
должность руководителя

Дугина 05.12.2011  
подпись дата

О.Ю. Дугина  
инициалы, фамилия

Директор Программы развития САФУ  
должность руководителя

Кудряшов 12.12.2011  
подпись дата

Ю.В. Кудряшов  
инициалы, фамилия

Начальник правового  
управления  
должность руководителя

Гатаулина  
подпись дата

Л.А. Гатаулина  
инициалы, фамилия

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Вводится в действие «30» декабря 2011 г. Приказом от «30» декабря 2011 г. № 934

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Документ определяет:

– порядок организации участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности по приоритетным направлениям «Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» на 2010-2020 годы»;

– порядок формирования отчетности по реализации «Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» на 2010-2020 годы» в части организации участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

1.2. Документ предназначен для:

– обеспечения целевого использования субсидии, предоставленной Министерством образования и науки Российской Федерации на финансовое обеспечение развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» в рамках «Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» на 2010-2020 годы»;

– регламентации особенностей процесса организации участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности в рамках вышеуказанной Программы и взаимодействия структурных подразделений САФУ в этом процессе.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Документ применяется только в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

2.2. Требования документа являются обязательными для всех структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

### 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» на 2010-2020 годы, одобренная распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.10.2010 № 1695-р.

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

Соглашения между учредителем и федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет» о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение развития САФУ.

Приказ ректора Университета от 12.08.2010 № 233 «Об учётной и налоговой политике университета на 2010 год».

Приказ ректора Университета от 24.10.2011 № 650 «О составе Координационного совета Программы развития САФУ».

Положение о закупках в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет», утвержденное приказом ректора Университета от 09.11.2010 № 319 «Об утверждении состава рабочих, Единой и конкурсных комиссий».

Положение о служебных командировках, утвержденное приказом ректора Университета от 05.10.2011 № 589.

МИ20-13.1.1 Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

### 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Заявительные документы** – документы, подаваемые на рассмотрение рабочей комиссии.

**Иные мероприятия в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности** – выставки научно-технического творчества, фестивали, форумы, конкурсы, научные стажировки (для аспирантов, докторантов) в ведущих учебных заведениях, фирмах, предприятиях, организациях, а также участие в совещаниях, работе семинаров, симпозиумов, школ молодых ученых.

**Конференция** (научная, научно-практическая, научно-исследовательская) – большое собрание, совещание представителей различных

учреждений, городов, стран с целью обсуждения результатов исследований, обмена опытом, определения приоритетных направлений в той или иной области науки.

**Координационный совет Программы развития САФУ** – коллегиальный орган по координации и текущему контролю деятельности исполнителей Программы развития САФУ.

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты и докторанты.

**Олимпиада** – соревнование студентов в творческом применении знаний и умений по дисциплинам, изучаемым в высшей школе, а также в профессиональной подготовленности будущих специалистов.

**Ответственный исполнитель** – руководитель структурного подразделения или должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения, отвечающее за:

- составление заявительных документов для рассмотрения на рабочей комиссии по Программе развития САФУ;
- организацию и контроль исполнения работ и сроков их выполнения;
- ведение необходимой документации.

**План закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ** – часть Единого плана закупок, куда включаются закупки, выполняемые по Программе развития САФУ.

**Рабочая комиссия** – комиссия, осуществляющая прием, обработку заявительных документов и принимающая решение о целесообразности участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности за счет средств Программы развития САФУ.

**Студенты** – обучающиеся в университете по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

**Экспертный совет** – совет из числа специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом по соответствующему направлению деятельности, к компетенции которого относится:

- проведение экспертизы содержания и стоимости проектов и программных мероприятий, предлагаемых для реализации Программы развития САФУ;
- выработка рекомендаций для ректора, Комиссии по закупкам, Координационного совета Программы развития САФУ;
- подготовка объективных и качественных экспертных заключений.

## 5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**НИУ** – научно-исследовательское управление.

**НОУ** – научно-организационное управление.

**Программа развития САФУ** – Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный

университет» на 2010-2020 годы (одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.10.2010 № 1695-р).

**ПУ** – правовое управление.

**САФУ, Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

**УБУ** – управление бухгалтерского учета.

**УДиК** – управление делопроизводства и контроля.

**УМТО** – управление материально-технического обеспечения.

**УОМОП** – управление организационно-методического обеспечения образовательного процесса.

**УПиАНПК** – управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

**ФЭУ** – финансово-экономическое управление.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К КОНФЕРЕНЦИЯМ, ОЛИМПИАДАМ И ИНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ В СФЕРЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Конференции, олимпиады и иные мероприятия в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности должны отвечать следующим требованиям:

- тематика (направление) мероприятий должны соответствовать приоритетным направлениям и задачам Программы развития САФУ;
- способствовать формированию системы отбора для обучения в магистратуре и аспирантуре Университета.

## 7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОНФЕРЕНЦИЯХ, ОЛИМПИАДАХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В СФЕРЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. НОУ формирует План участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности не позднее, чем за три месяца до начала года, предшествующего плановому, на основании планов, представляемых учебными структурными подразделениями Университета.

7.2. ФЭУ не позднее 1 октября года, предшествующего плановому, доводит до НОУ информацию о лимитах денежных средств Программы развития САФУ, выделенных на научное направление.

7.3. НОУ на основании полученных данных (пп. 7.1-7.2) в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому, формирует проект Плана участия

обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности и передает его на рассмотрение рабочей комиссии.

7.4. Рабочая комиссия проводит рассмотрение проекта Плана участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности и принимает решение о вынесении Плана на заседание Координационного совета.

При необходимости в План вносятся изменения. Проекты изменений также рассматриваются на рабочей комиссии.

7.5. Решение рабочей комиссии оформляется протоколом в соответствии с МИ20-13.1.1.

7.6. НОУ выносит вышеуказанный План вместе с протоколом заседания рабочей комиссии на рассмотрение Координационного совета Программы развития САФУ.

7.7. Координационный совет проводит рассмотрение Плана участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности и принимает решение об его утверждении.

7.8. Решение Координационного совета оформляется протоколом в соответствии с МИ20-13.1.1.

7.9. Протокол рассылается согласно пункту 9.5 Положения.

## 8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. В соответствии с утвержденным Планом участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности ответственный исполнитель от структурного подразделения составляет следующие заявительные документы:

– заявку на участие обучающихся в конференции, олимпиаде или ином мероприятии в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности по Программе развития САФУ. Форма заявки размещена на <http://portal.narfu.ru/>

– обоснование участия обучающихся в конференции, олимпиаде или ином мероприятии в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности. Форма обоснования свободная;

– иные документы (при необходимости).

8.2. Обоснование участия обучающихся в конференции, олимпиаде или ином мероприятии в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности должно содержать (как минимум):

- 1) наименование мероприятия;
- 2) сведения о соответствии мероприятия одному из приоритетных направлений Программы развития САФУ, задаче и мероприятию Программы развития САФУ;
- 3) основание для участия в мероприятии с указанием:
  - целей;
  - задач;
  - ожидаемых результатов от участия в мероприятии;
- 4) эффективность участия в мероприятии с указанием:
  - научного эффекта;
  - научно-технического эффекта (при необходимости);
  - экономического эффекта (при необходимости);
  - социального эффекта (при необходимости);
- 5) другая информация (по усмотрению ответственного исполнителя).

Обоснование является главным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности включения заявки в План закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ.

8.3. Ответственный исполнитель формирует комплект заявительных документов и направляет их в НОУ для рассмотрения на рабочей комиссии.

Комплект заявительных документов должен включать следующие документы:

- заявку на участие обучающихся в конференции, олимпиаде или ином мероприятии в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности по Программе развития САФУ;
- обоснование участия обучающихся в конференции, олимпиаде или ином мероприятии в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- информационное письмо и/или приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;
- другие документы (при необходимости).

Сроки подачи комплекта заявительных документов в НОУ: не позднее, чем за двадцать дней до начала мероприятия.

По решению Координационного совета Программы развития САФУ допускается включение в План закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ заявительных документов, поданных после истечения указанного срока.

8.4. НОУ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявительных документов осуществляет их проверку на соответствие требованиям, указанным в пп.8.1.–8.2., и регистрацию. Заявительные документы, не соответствующие требованиям, возвращаются ответственным исполнителям на доработку.

8.5. Зарегистрированные заявительные документы передаются НОУ на рассмотрение в рабочую комиссию.



## 9. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Рабочая комиссия проводит рассмотрение поступающих заявительных документов в соответствии с графиком заседаний данной комиссии. Заявительные документы, поданные после срока, установленного в п.8.3., рассматриваются по мере необходимости.

9.2. По итогам рассмотрения заявок Рабочая комиссия принимает решение о целесообразности участия обучающихся в конференции, олимпиаде или ином мероприятии в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности, в том числе из средств Программы развития САФУ, либо отклоняет заявку.

Решение рабочей комиссии оформляется протоколом. Протокол оформляется в соответствии с МИ20-13.1.1.

В протоколе указывается следующая информация:

- наименование закупки (участие в мероприятии);
- структурное подразделение, руководитель структурного подразделения,
- ответственный исполнитель;
- способ закупки (участия в мероприятии);
- сроки заключения договора (контракта), с учетом сроков проведения мероприятия;
- максимальная цена договора (контракта);
- порядок и условия оплаты.

9.3. Ответственный исполнитель, получив выписку из протокола рабочей комиссии, передает его вместе с соответствующим комплектом заявительных документов на рассмотрение Координационного совета Программы развития САФУ.

9.4. Координационный совет Программы развития САФУ проводит рассмотрение поступающих документов.

9.5. По итогам рассмотрения документов Координационный совет Программы развития САФУ принимает решение о включении в План закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ соответствующей заявки, либо отклоняет заявку.

Решение Координационного совета оформляется протоколом. Протокол оформляется в соответствии с МИ20-13.1.1 и рассылается всем участникам рабочей комиссии, в том числе:

- НОУ;
- ФЭУ;
- ПУ.

9.6. ФЭУ на основании протокола Координационного совета Программы развития САФУ формирует План закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ.

9.7. По итогам заседания Координационного совета Программы развития САФУ по каждой закупке формируется дело, включающее следующий перечень документов:

- заявку на участие в мероприятии по Программе развития САФУ (оригинал);
- обоснование участия в мероприятии (оригинал);
- информационное письмо и/или приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита (копия);
- другие документы (копии);
- протокол заседания рабочей комиссии (оригинал);
- протокол заседания Координационного Совета по Программе развития САФУ (копия).

Дела по закупкам в рамках Программы развития САФУ хранятся в Университете в течение пяти лет.

## 10. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В СФЕРЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА, НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. При направлении в поездку обучающийся оформляет бланк задания установленной формы. Формы бланков размещены на <http://portal.narfu.ru/> Студент (сопровождающий, руководитель поездки) согласовывает задание с директором института, аспирант и докторант – с научным руководителем и заведующим кафедрой. Задание на поездку согласовывается также с проректором по направлению деятельности. Задание на поездку утверждает ректор Университета.

10.2. Структурное подразделение Университета (инициатор поездки) готовит проект приказа ректора Университета о направлении обучающегося в поездку и согласовывает его в установленном порядке. Приложением к приказу является смета расходов. Смету расходов готовит структурное подразделение Университета (инициатор поездки) в трех экземплярах.

УОМООП (при направлении студентов) или УПиАНПК (при направлении аспирантов и докторантов) согласовывает и вносит на подпись проект приказа ректора о направлении обучающегося в поездку.

На основании приказа отдел делопроизводства оформляет удостоверение обучающегося для выезда, которое подтверждает сроки пребывания в поездке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

Удостоверение обучающегося для выезда оформляется в одном экземпляре, подписывается ректором, передается обучающемуся и находится у него в течение всего срока поездки.

Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

10.3. Для сопровождения групп обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в конференциях, олимпиадах и прочих мероприятиях, проректор

по направлению деятельности или руководитель структурного подразделения назначает сопровождающего (сопровождающих) от Университета.

Порядок направления работников в командировку для сопровождения обучающихся установлен Положением о служебных командировках П 69 – 07.3, утвержденным приказом ректора от 05.10.2011 № 589.

10.4. В случае выезда обучающихся без сопровождающего проректор по направлению деятельности или руководитель структурного подразделения назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов, своевременность получения удостоверения обучающегося для выезда и предоставление его в УБУ по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

10.5. При направлении обучающегося на конференции, олимпиады и иные мероприятия ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы на питание (суточные);
- расходы за участие в мероприятии.

Возмещение расходов обучающихся, за исключением расходов на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

Обучающемуся может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели. Заявление на аванс подписывается ректором Университета и представляется в УБУ для выдачи аванса. По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в трехдневный срок сдает в УБУ авансовый отчет. При необходимости сдает в кассу Университета неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

10.6. Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более сумм, установленных приказом ректора.

Расходы на питание возмещаются обучающемуся в размере суммы, установленной решением ученого совета Университета, за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Расходы за участие в мероприятии компенсируются только при наличии подтверждающих документов.

## 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОНТРАКТАМ (ДОГОВОРАМ)

11.1. В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки обучающийся (сопровождающий, ответственный исполнитель) предоставляет отчетность в соответствующие структурные подразделения Университета.

11.2. В УБУ предоставляются следующие документы (подлинники):

- авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, согласованный с руководителем структурного подразделения;
- документы, подтверждающие расходы;
- удостоверение обучающегося для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии);
- задание на поездку с отчетом о выполнении задания, согласованным с руководителем структурного подразделения (подлинник);
- документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей), копии виз;
- документы об иных расходах, связанных с поездкой.

11.3. В НОУ (в течение десяти календарных дней после прибытия) предоставляются следующие документы:

- отчет об участии в мероприятии (в свободной форме);
- дипломы, грамоты, благодарности, сертификаты участника и пр. (копии).

11.4. Организации-исполнителю предоставляются следующие документы:

- договор об оказании услуг (подлинник);
- акт выполненных работ (подлинник).

11.5. Организацию и контроль исполнения контрагентами обязательств по контракту (договору) и сроков их выполнения осуществляют:

- ответственный исполнитель при участии УМТО – в части реализации предмета контракта (договора) или их условий и выполнения обязательств сторон;
- ФЭУ – в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов по контрактам (договорам).

В случае нарушения контрагентом условий исполнения контракта (договора) ответственный исполнитель подготавливает и направляет в ПУ проект претензии с приложением по запросу ПУ соответствующих документов (копии).

11.6. Сдачу-приемку результатов исполнения обязательств по контракту (договору) осуществляют рабочая комиссия, ответственный исполнитель, УМТО.

11.7. Ответственный исполнитель и УМТО направляют в УБУ первичные документы (оригиналы) в соответствии с условиями контракта (договора):

- УМТО – счета, счета-фактуры;

– ответственный исполнитель – акты сдачи-приемки исполнения обязательств по контрактам (договорам).

11.8. УБУ, получив первичные документы:

– выполняет в течение одного дня проверку первичных документов на предмет правильности оформления поставщиком счетов-фактур;

– передает пакет документов в ФЭУ.

11.9. ФЭУ, получив пакет документов, оформляет платежное поручение для оплаты в соответствии с условиями контракта (договора).

## 12. ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПЛАНА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ САФУ

12.1 Ответственный исполнитель осуществляет формирование необходимой отчетности по исполнению Плана закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ и ее предоставление заинтересованным лицам.

12.2 Ответственный исполнитель формирует дело, включающее:

- заявку на участие в мероприятии (оригинал);
- информационное письмо и/или приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита (копия);
- обоснование участия в мероприятии (оригинал);
- протокол заседания рабочей комиссии (оригинал);
- протокол заседания Координационного совета (копия);
- отчет об участии в мероприятии (в свободной форме);
- дипломы, грамоты, благодарности, сертификаты участника и пр. (копии).

– другие документы (копии).

Дела по внутренним конкурсам по деятельности в рамках Программы развития САФУ хранятся в Университете (в НОУ) в течение пяти лет.

---

## ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

<b>Основание для разработки</b>	Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» на 2010-2020 годы, одобрена распоряжением Правительства РФ от 07.10.2010 № 1695-р
<b>Разработчик:</b> <b>ФИО</b> <b>Организация/подразделение</b> <b>Телефон</b> <b>E-mail</b>	Галева Н.Е. Научно-организационное управление 682730 <a href="mailto:n.galeva@narfu.ru">n.galeva@narfu.ru</a>
<b>Ведение документа осуществляет</b>	Научно-организационное управление
<b>Порядок ведения документа</b>	Документ входит в состав системы документации САФУ. Документ является интеллектуальной собственностью САФУ. Ведение документа осуществляется согласно внутренним требованиям документооборота.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТА

<b>№</b>	<b>Статус</b>	<b>Носитель</b>	<b>Держатель экземпляра</b>	<b>Ответственный за ведение экземпляра</b>
1	Контрольный экземпляр	Бумажный	Отдел делопроизводства	Дугина О.Ю.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕДАКЦИЙ

<b>№ издания</b>	<b>№ редакции</b>	<b>Номер главы, страницы, куда вносились изменения</b>	<b>Документ, на основании которого вносится изменение</b>	<b>Дата введения редакции</b>
01	01	-	-	



## ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

Страница	Дата утверждения	Страница	Дата утверждения
Титульный лист		6. Требования к конференциям, олимпиадам и иным мероприятиям в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности	
1		6	
Лист согласования		7. Порядок формирования Плана участия обучающихся в конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности	
2		6 – 7	
1. Назначение		8. Порядок подачи заявительных документов	
3		7 – 8	
2. Область применения		9. Рассмотрение заявительных документов	
3		9 – 10	
3. Нормативные ссылки		10. Порядок направления обучающихся на конференции, олимпиады и иные мероприятия в сфере научно-технического творчества, научно-исследовательской и инновационной деятельности	
4		10 – 11	
4. Термины и определения		11. Обеспечение исполнения обязательств по контрактам (договорам)	
4 – 5		12 – 13	
5. Обозначения и сокращения		12. Формирование финансовой отчетности по исполнению Плана закупок товаров, работ, услуг по Программе развития САФУ	
5 – 6		13	



ЛИСТ РАССЫЛКИ

