

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

01.10.2024

№ 08-01-01/1540

Об утверждении Положения
о проведении научных мероприятий

В целях упорядочения организации и проведения научных мероприятий в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева»
ПРИКАЗЫВАЮ:









1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении научных мероприятий.
2. Признать утратившим силу приказ от 28.04.2021 №08-01-01/599 «О проведении научных мероприятий».
3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения АГУ им. В.Н. Татищева (отв. Безниско М.И.).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности и приоритетным проектам Баеву Л.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

Согласовано:

Проректор по научной деятельности и приоритетным проектам		Л.В. Баева
Проректор по международной деятельности		А.Г. Фадина 20.09.24
Начальник управления правового и организационного обеспечения		Э.В. Молодкина
И.о. начальника финансово – экономического управления		Е.А. Волкова
Главный бухгалтер		А.Н. Поспеева
Директор библиотечно-издательского комплекса		Е.В. Хакимова
Начальник общего отдела		М.И. Безниско 25.09.2024
Начальник управления научной и инновационной политики		Е.В. Давыдова

Положение о проведении научных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении научных мероприятий регламентирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее – научные мероприятия).

1.2. Научные мероприятия проводятся в целях дальнейшего развития научных исследований, инновационно-производственной деятельности Университета по приоритетным и перспективным направлениям науки, техники и технологий, а также развития практической и научной подготовки обучающихся и научно-педагогических работников.

1.3. Положение предназначено для использования всеми структурными подразделениями Университета, планирующими и осуществляющими проведение и организационно-техническое сопровождение научных мероприятий.

2. Статус, виды и формы научных мероприятий

2.1. Научное мероприятие – услуга Университета, оказываемая на возмездной (безвозмездной) основе в виде научного (научно-исследовательского, научно-практического) семинара, научной (научно-практической) конференции, лекций, форумов, круглых столов, выставок, фестивалей вне реализации основных образовательных программ.

2.2. Статус научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.2.1. Международный – научное мероприятие, в котором: а) в состав организационного комитета входят представители зарубежных организаций не менее чем из 3-х стран; б) принимают участие не менее 10% (включительно) зарубежных участников из не менее чем трех стран;

2.2.2. Всероссийский с международным участием – научное мероприятие, в котором участие принимают до 10 % зарубежных участников. Требования к составу организационного комитета, аналогичны предъявляемым к всероссийским научным мероприятиям;

2.2.3. Всероссийский - научное мероприятие, в котором: а) в состав организационного комитета входят представители российских организаций не менее чем из трех регионов Российской Федерации; б) принимают участие не

менее 10 % (включительно) российских участников из не менее чем трех регионов Российской Федерации;

2.2.4. Региональный – научное мероприятие, в котором: а) в состав организационного комитета входят представители не менее чем двух организаций Астраханской области; б) принимают участие представители не менее чем двух организаций Астраханской области;

2.2.5. Внутривузовский – в мероприятии принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся Университета.

2.3. Виды научных мероприятий, проводимых в Университете:

2.3.1. Семинар – слушание и обсуждение студенческих и аспирантских докладов или небольших самостоятельных исследований.

2.3.2. Научная конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Научные конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

2.3.3. Научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде круглых столов, практико-ориентированных семинаров, тренингов и др.

2.3.4. Форум – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. Может включать в себя другие мероприятия: конференции, семинары, круглые столы и т.д.

2.3.5. Круглый стол – организационная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо научных проблем и вопросов, в том числе в рамках более крупного мероприятия (конференции), с целью обобщения мнений относительно обсуждаемых проблем.

2.3.6. Конкурс научных работ – это соревнование нескольких лиц (авторов работ) с целью выявления наиболее выдающейся работы, которая является результатом научных исследований. Обязательным условием организации конкурса научных работ является разработка Положения о проведении конкурса.

2.3.7. Научная выставка – это мероприятие, которое проводится с целью представления результатов научных исследований. Научная выставка предоставляет посетителям возможность изучить достигнутые результаты исследователей и понять их значение.

2.4. Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в Университете:

2.4.1. Очная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участников на научном мероприятии и представление

ими докладов в устной или стендовой форме, либо личное участие в качестве слушателя.

2.4.2. Дистанционная - форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих и / или слушателей в режиме реального времени, прежде всего за счет использования средств видеоконференцсвязи.

2.4.3. Заочная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая участие выступающих в форме предоставления стендовых докладов, тезисов докладов в виде аудио- или видеозаписи выступлений без присутствия участника на научном мероприятии.

2.4.4. Смешанный формат – форма участия в научном мероприятии, предполагающая участие выступающих в очном, дистанционном и заочном форматах.

3. Финансирование научных мероприятий

3.1. Источниками финансирования научных мероприятий Университета могут выступать:

- средства от приносящей доход деятельности;
- средства целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- организационные взносы участников;
- средства различных фондов, грантов и других источников финансирования.

3.2. Финансирование научного мероприятия может осуществляться за счет нескольких источников.

3.3 Основанием для финансирования мероприятия является утвержденная смета доходов и расходов (далее- смета) по мероприятию.

3.4. Размер организационного взноса определяется в соответствии с расчетом обоснования стоимости участия в научном мероприятии.

4. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий

4.1. Проведение научных мероприятий планируется структурными подразделениями Университета на учебный год в соответствии с планом научно-исследовательской работы Университета, который рассматривается и утверждается на заседании Научно-технического совета Университета, созданном приказом Университета.

К основным документам, регламентирующим организацию, проведение и контроль итогов осуществления научных мероприятий относятся:

- настоящее Положение;
- план научно-исследовательской работы Университета;
- приказ Университета о проведении научного мероприятия;
- программа мероприятия / информационное письмо;
- сборник материалов научного мероприятия (при необходимости);

- смета доходов и расходов;
- отчет о результатах проведения мероприятия.

4.2. Подготовка и проведение научного мероприятия:

4.2.1. В целях подготовки и проведения научного мероприятия создается организационный комитет из высококвалифицированных специалистов: представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

4.2.2. Председатель организационного комитета или руководитель структурного подразделения (далее – Инициатор) направляет в адрес проректора по научной деятельности и приоритетным проектам служебную записку об организации проведения научного мероприятия (приложение 1).

В случае если информация о планируемом научном мероприятии не была включена в план научных мероприятий Университета, в служебной записке необходимо обосновать его проведение.

4.2.3. Основанием для организации и проведения научного мероприятия является приказ Университета (приложение 2). В приказе определяется перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения мероприятия, закрепляются сроки их исполнения, ответственных лиц, источник финансирования и размер организационного взноса.

Размер организационного взноса устанавливается в соответствии с **расчетом обоснования стоимости участия в научном мероприятии** (приложение 3), который является неотъемлемой частью приказа о проведении мероприятия. Расчет обоснования стоимости участия в научном мероприятии подготавливается Инициатором мероприятия вместе с приказом о проведении мероприятия и информационным письмом о мероприятии.

Для составления расчета стоимости участия в научном мероприятии можно воспользоваться шаблонами расчетов, которые находятся на сайте Университета в разделе «Научные мероприятия».

При планировании издания сборника материалов по итогам научного мероприятия издательские расходы в обязательном порядке должны быть включены в расчет обоснования стоимости участия в научном мероприятии. При планировании издания сборника на базе библиотечно – издательского комплекса Университета (далее – БИК) сумма издательских расходов уточняется в БИК. При использовании шаблонов для составления расчета обоснования стоимости участия в научном мероприятии предполагаемые расходы на издание **электронного** сборника (с заданными параметрами) рассчитываются автоматически и согласовывается с БИК, при планировании издания **печатного** сборника или электронного сборника с параметрами, отличающимися от указанных в шаблоне, для расчета суммы издательских расходов необходимо представить дополнительные данные в БИК (тираж, формат, параметры печати и прочее).

Приказ согласовывается с управлением научной и инновационной политики (далее – УНиП), финансово – экономическим управлением (далее – ФЭУ) и в случае издания сборника материалов научного мероприятия с БИК.

Приказ о проведении научного мероприятия может дополняться и изменяться в зависимости от вида научного мероприятия.

4.2.4. При организации проведения научного семинара Инициатор принимает заявления от слушателей по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и оформляет приказы о зачислении и выпуске (форма приказа утверждена приказом от 12.01.2023 № 08-01-01/24 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», шаблон приказа можно скачать на сайте Университета в разделе «Научные мероприятия»).

4.3. Порядок получения платежей за участие в научном мероприятии.

Реквизиты для оплаты за участие в научном мероприятии размещены на официальном сайте Университета в разделе «Объявления». Оплата за научные мероприятия осуществляется участниками в российских рублях в безналичном порядке на лицевой счет Университета.

В назначении платежа участникам мероприятий необходимо указывать: «Оплата за участие в (наименование проводимого мероприятия)».

Конференции, конкурсы, выставки, фестивали, форумы, круглые столы, олимпиады облагаются НДС 20 %. Семинары, тренинги, соответствующие тематике образовательных программ, но не входящие в перечень основных образовательных программ не облагаются НДС.

В случае, если участником научных мероприятий выступает юридическое лицо, то Инициатор оформляет договор. Проект договора в обязательном порядке согласовывается с отделом учета доходов, налогового учета и отчетности.

4.4. Порядок составления сметы.

По итогам проведения мероприятия Инициатор направляет в адрес проректора по научной деятельности и приоритетным проектам университета служебную записку о составлении сметы, выверке поступлений и сдаче материалов сборника в БИК (Приложение 5).

К служебной записке в обязательном порядке прилагается реестр участников, согласно приложению 6, и копии платежных документов на оплату за участие в научном мероприятии. Бухгалтерия Университета в течение 10 рабочих дней после предоставления реестра и платежных документов производит выверку поступлений денежных средств.

Одновременно с направлением данной служебной записки Инициатор сдает в БИК материалы научного мероприятия для издания сборника. БИК не позднее трех месяцев с момента получения материалов по конференции издает

сборник и направляет в адрес ФЭУ служебную записку о фактических затратах на издание сборника для составления фактической калькуляции затрат.

ФЭУ в течение трех рабочих дней с даты выверки поступлений составляет и утверждает смету по мероприятию, кроме случаев наличия в смете издательских расходов на базе БИК Университета. При издании сборника материалов на базе БИК смета составляется и утверждается в течение трех рабочих дней с даты поступления в адрес ФЭУ служебной записки от БИК о составлении фактической калькуляции расходов на издание сборника.

После утверждения ФЭУ направляет копию сметы в адрес Инициатора мероприятия на электронную почту, указанную в служебной записке.

Финансирование расходов, предусмотренных сметой, осуществляется после утверждения сметы по мероприятию.

Расходы по оплате труда участников мероприятия осуществляются на основании приказа о доплате, который готовится Инициатором мероприятия по форме утвержденной приказом от 12.01.2023 № 08-01-01/24 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству». (шаблон приказа можно скачать на сайте Университета в разделе «Научные мероприятия»).

В случае необходимости приобретения дополнительных товаров и (или) работ / услуг, без которых проведение мероприятия не представляется возможным, служебная записка о составлении сметы и выверке поступлений направляется Инициатором до окончания мероприятия на сумму фактических поступлений, которых достаточно для осуществления закупочных процедур, при этом фактически поступившие средства будут распределены в смете пропорционально доходу с учетом всех обязательных платежей (НДС, общеуниверситетские расходы). Внесение изменений в смету осуществляется по итогу мероприятия в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения.

Закупка товаров, работ и услуг производится с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Все выплаты по мероприятию должны быть осуществлены не позднее трех месяцев с даты **утверждения** сметы.

4.5 Отчетность о проведении научного мероприятия.

По итогам проведения научного мероприятия в УНиП представляется отчет. Отчет присылается в электронной форме в течение 7 дней с даты завершения мероприятия. Ссылка на отчет размещена на сайте Университета в разделе «Научные мероприятия».

5. Издание материалов научного мероприятия

5.1. Для издания сборников статей по результатам конференций и других научных мероприятий в издательско-полиграфический отдел БИК необходимо представить следующие документы:

- копию приказа о проведении мероприятия, в котором должно быть указано «издать сборник в электронном/бумажном виде и разместить его на портале электронной научной библиотеки eLibrary.ru»;
- заключение экспертной комиссии АГУ им. В.Н. Татищева;
- заключение о возможности открытого опубликования;
- файл с материалами сборника статей в формате .docx (на первом листе указать название и статус, дату и место проведения конференции; на втором – членов редколлегии, составителей, аннотацию; далее размещаются статьи по разделам либо без них, в порядке, принятом составителями; в конце сборника обязательно должно быть его содержание).

При приёме сборника в работу сотрудниками издательско – полиграфического отдела необходимо указать ФИО, электронную почту и/или номер телефона лица, ответственного за сборник.

5.2. Этапы и сроки работы со сборником в издательско – полиграфическом отделе БИК:

5.2.1. Редактирование поступивших материалов – до 45 дней.

5.2.2. Согласование отредактированного сборника с Инициатором – до 4 дней.

5.2.3. Устранение редактором неточностей, выявленных на этапе согласования – до 3 дней.

5.2.4. Подписание сборника для выхода в свет и дальнейшего его размещения на портале электронной научной библиотеки eLibrary.ru – до 3 дней.

5.2.5. Подписание лицензионного договора между лицом, ответственным за сборник, и Университетом – 7 дней.

5.2.6. Передача в отдел электронных ресурсов БИК для размещения на портале eLibrary.ru – 1 день.

5.2.7. Размещение сборника на портале eLibrary.ru в течение 31 дня после передачи.

5.2.8. Отправка в адрес ФЭУ служебной записки о фактических затратах на издание сборника для составления фактической калькуляции затрат – не позднее трех месяцев с даты поступления материалов по сборнику в работу.

Проректору по научной
деятельности
и приоритетным проектам
Фамилия И.О.

от
(должность,
Фамилия И.О.)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях _____ прошу Вас
согласовать проведение научного мероприятия «_____».

Предполагаемое число участников - _____ чел.

Также прошу включить данное научное мероприятие в план важнейших мероприятий
университета на _____ (указать месяц и год).

Должность

подпись

И.О Фамилия.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении...

*(в составе участников имеются
иностранные граждане) – при наличии*

В целях развития международной научной деятельности и расширения сотрудничества ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева» с российскими и зарубежными партнерами в области науки и прикладных исследований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести ___ месяца 20__ г. на базе (указать структурное подразделение) *Международную научно-практическую конференцию «Название конференции» (отв.: должность, ФИО исполнителя).*
2. Создать оргкомитет конференции: (указать председателя, членов оргкомитета, должность, место работы).
3. Разослать информационные письма о проведении конференции (Приложение 1) *(отв.: ФИО исполнителя).*
4. В целях участия иностранных граждан в конференции обеспечить представление в управление по международной деятельности документов, необходимых для официального приглашения иностранных граждан, в соответствии со сроками, установленными Положением о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева *(отв.: ФИО исполнителя, ФИО начальника управления по международной деятельности). – при наличии.*
5. В случае официального приглашения университета и подтвержденного участия иностранных граждан в конференции обеспечить строгое соблюдение Положения о порядке приема иностранных граждан в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева, в том числе представление в управление по международной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня прибытия иностранных граждан копий документов, подтверждающих их законное пребывание в Российской Федерации *(отв.: ФИО исполнителя, ФИО начальника управления по международной деятельности). – при наличии*
6. Подготовить и разместить информацию о конференции на официальном сайте АГУ им. В.Н. Татищева в разделе научные мероприятия *(отв.: ФИО исполнителя, ФИО начальника управления научной и инновационной политики).*

7. Отделу управления расписанием управления основных образовательных программ выделить ___ месяца 20__ г. с 00 ч. по 00 ч. _____ аудиторию учебного корпуса ___ (отв. Ф.И.О. начальника отдела управления расписанием). / Руководителю центра «Точка кипения» предоставить территорию центра ХХ.ХХ.ХХХХ с ХХ.ХХ до ХХ.ХХ. (отв. ФИО руководителя центра «Точка кипения»)

8. Управлению по эксплуатации IT-инфраструктуры организовать телекоммуникационное обеспечение конференции (отв.: ФИО начальника управления по IT-инфраструктуры).

9. Издать в бумажном и/или электронном виде сборник материалов конференции (отв.: ФИО исполнителя, ФИО директора библиотечно-издательского комплекса).

10. Разместить сборник материалов конференции постатейно в научно-электронной библиотеке e-Library (отв.: ФИО директора библиотечно-издательского комплекса).

11. Установить размер организационного взноса – _____ руб. (расчет обоснования стоимости участия в научном мероприятии представлен в Приложении 2).

12. Организация, осуществляющая охранные услуги Университету (наименование организации) усилить работу по соблюдению должного общественного порядка и пропускного режима, обеспечить контроль за выносом (вносом) материальных ценностей и сделать отметку в журнале перемещения материальных ценностей (отв.: ФИО начальника экспертно-аналитического отдела).

13. Контроль за проведением конференции возложить на руководителя структурного подразделения (должность ФИО).

Подписант:

Проректор по научной деятельности
и приоритетным проектам

И.О. Фамилия

Согласование (печатается на обороте приказа):

Проректор по международной
деятельности (*при наличии п.4, п.5*)

И.О. Фамилия

Начальник ФЭУ

И.О. Фамилия

Начальник УНИП

И.О. Фамилия

Начальник управления правового
и организационного обеспечения

И.О. Фамилия

Директор БИК (*при издании
сборника материалов на базе БИК*)

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению о проведении научных мероприятий
Приложение №2 к приказу от ____ № ____
о проведении научного мероприятия

Расчет обоснования стоимости участия в научном мероприятии

Наименование статьи расходов	Предполагаемая сумма, руб.
Заработная плата организаторов	0,00
Начисления на оплату труда	0,00
Прочие расходы (с указанием наименования)	0,00
Издательские расходы	0,00
НДС	0,00
Общеуниверситетские расходы	0,00
Итого	0,00

Предполагаемое количество участников _____ чел.
Затраты на одного участника _____ руб.

Информация по сборнику¹

Вид (электронный/ бумажный) _____
Объем (предполагаемое количество страниц): _____ с.

Формат (А3, А4, А5)² _____
Тираж³ _____

Прочие услуги:
РИНЦ (количество статей) _____ статей
Присвоение УДК, ББК (да-100 руб./нет- 0 руб.) _____ руб.
Присвоение DOI (количество статей) _____ статей

Параметры:
Шрифт: Times New Roman; кегль – 14 пт; междустрочный интервал – 1,0; абзацный отступ – 1,25 см; поля -2,5 см со всех сторон (изменения параметров возможны при согласовании с БИК).

Инициатор: *Ф.И.О., телефон, электронная почта*

¹ Заполняется при планировании издания сборника материалов по итогам мероприятия.

² Указывается для печатного издания.

³ Указывается для печатного издания.

Приложение № 4
к Положению о проведении научных мероприятий
Проректору по научной деятельности
и приоритетным проектам
Фамилия И.О.

Заявление

_____ *дата*

О зачислении
на научный семинар

Прошу зачислить меня на научный семинар

_____,
(название семинара)
который состоится _____ 20__ года.

Слушатель _____ / _____ /
подпись *ФИО полностью*

Телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен(на) на обработку приведенных в заявлении моих персональных данных организатору научного семинара.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны организаторам научного семинара и использоваться для оформления сертификата участника.

Я проинформирован(на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства РФ.

подпись

Проректору по научной деятельности и приоритетным проектам

Фамилия И.О.
От (должность,
Фамилия И.О.)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу поручить бухгалтерии произвести выверку поступлений по научному мероприятию «_____»,
(наименование мероприятия)

согласно приложенного реестра участников и копий платежных документов на оплату за участие в мероприятии.

БИК издать сборник материалов по итогам проведения научного мероприятия не позднее 3-х месяцев с даты получения материалов в работу и представить в адрес ФЭУ служебную записку о фактических расходах на издание сборника с целью составления фактической калькуляции расходов.

Финансово-экономическому управлению, при составлении сметы доходов и расходов, учитывать следующие расходы на проведение мероприятия:
(наименование структурного подразделения)

Наименование расходов	Сумма, руб.
Оплата труда с начислениями ⁴	
Прочие расходы для проведения мероприятия (указать конкретные наименования)	
Издательские расходы	В соответствии с данными БИК ⁵

Источник финансирования:

(от приносящей доход деятельности/ за счет средств гранта «наименование гранта» / за счет благотворительной деятельности «наименование благотворительности, пожертвований» / за счет иного источника)

Отчет предоставлен в УНИП

Начальник УНИП _____ / И.О. Фамилия /
подпись

Материалы по сборнику сданы в БИК⁶

Директор БИК _____ /И.О. Фамилия /
подпись

- Приложения: 1. копии чеков в 1 экз. на _____ л.;
2. реестр оплаты в 1 экз. на _____ л.;
3. приказ о проведении в 1 экз. на _____ л.;
4. приказ о зачислении в 1 экз. на _____ л.;
5. приказ об отчислении в 1 экз. на _____ л.;
- 6.

Должность / подпись / Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, телефон для связи, адрес электронной почты

⁴ Сумма расходов по мероприятию не должна превышать сумму поступлений, в связи с чем сумма на оплату труда может быть скорректирована для покрытия расходов, размер которых превысил планируемые значения или не был учтен (НДС, издательские расходы и прочее).

⁵ При издании на базе БИК Университета сумма издательских расходов будет рассчитана на основании служебной записки от БИК.

⁶ Согласование с директором БИК осуществляется в случае издания сборника материалов на базе Университета.

РЕЕСТР ОПЛАТЫ

за участие в _____
(наименование мероприятия в соответствии с приказом)

_____ (сроки проведения мероприятия)

№ п/п	ФИО участника	Сумма платежа	Номер и дата квитанции
	Итого		

_____ / _____ / _____
(Должность ответственного за мероприятие) (подпись) (ФИО)