Приложение к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Регламент организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

# 1. Общие положения

1.1. Регламент организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» – Санкт-Петербург – Санкт-Петербург (далее - Регламент) представляет собой детализированное описание процедур, этапов и операций конгрессных научных мероприятий (далее - Мероприятий) кампуса и разработан с целью реализации принципа «одного окна» для учебных и научных структурных подразделений кампуса.

1.2. Участники бизнес-процесса организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий:

– Инициатор мероприятия – учебное или научное структурное подразделение в лице руководителя или сотрудника, которое выступает с инициативой о проведении мероприятия.Инициатор мероприятия осуществляет все взаимодействия с внешними участниками мероприятия и несет ответственность за содержательную часть мероприятия.

– Заказчик мероприятия – руководитель административного, учебного или научного подразделения кампуса, который осуществляет общий контроль за содержанием и организацией мероприятия.

– Организатор мероприятия – структурное подразделение кампуса или должностное лицо, которое несет ответственность за организацию и сопровождение мероприятия.Организатор мероприятия осуществляет все взаимодействия с внутренними службами по поводу организации мероприятия.

1.3. Виды конгрессных научных мероприятий кампуса по уровню проведения (Таблица 1, Приложение 1):

1.3.1. Общекампусные мероприятия. Инициируются деканом факультета, заказчиком мероприятия выступает директор кампуса или заместитель директора, организатор — УМК;

1.3.2. Факультетские мероприятия. Инициируются руководителем структурного подразделения, заказчиком мероприятия выступает декан факультета или заместитель декана, организатор — менеджер факультета;

1.3.3. Мероприятия структурных подразделений — департаментов, лабораторий, центров. Инициируются руководителем проекта, заказчиком мероприятия выступает руководитель подразделения, организатор — ЦОНАР.

1.4. Виды конгрессных научных мероприятий кампуса по срокам планирования:

1.4.1. Плановые мероприятия. План составляется на календарный год и дополняется перечнем регулярных мероприятий на весенний семестр следующего учебного года; план утверждается до 20 ноября года, предшествующего плановому;

1.4.2. Регулярные мероприятия. План составляется на квартал и утверждается за 1 месяц до начала квартала. Внесенные изменения уточняют годовой план;

1.4.3. Срочные мероприятия. Не планируются, утверждаются менее чем за 1 месяц до даты начала мероприятия в индивидуальном порядке. Организатором выступает Инициатор.

1.5. Принципиальная схема организации бизнес-процесса(БП) не зависит от того, кто является Организатором, основана на регламентах работы смежных служб (сроки, формы документов и т.п.) и работает для плановых и регулярных мероприятий (Таблица 2, Приложение 1).

1.6. Центр организации науки и академического развития (ЦОНАР) оказывает консультационную и методическую поддержку организации всех видов конгрессных научных мероприятий.

1.7. Внутренние службы, участвующие в бизнес-процессе:

– Административно-хозяйственный отдел (далее — АХО);

– Отдел безопасности и режима (далее — ОБиР);

– Отдел закупок (далее — ОЗ);

– Отдел материально-технического обеспечения (далее — ОМТО);

– Отдел по внеучебной и воспитательной работе (далее — ОВВР);

– Планово-экономический отдел (далее — ПЭО);

– Управление информационных технологий (далее — УИТ);

– Управление маркетинговых коммуникаций (далее — УМК);

– Управление образовательных программ (далее — УОП);

– Управление по международным связям (далее — УМС);

– Отдел транспортного обеспечения (далее — ОТО);

– Отдел организации проживания (далее – ООП);

–Дирекция по управлению адинистративно-учебными и жилыми корпусами (далее – Дирекция);

– Юридический отдел (далее — Юротдел)

1.8. Внутренние службы работают на основании Приказа (общее основание) и служебных записок Организатора (уточняющие данные для реализации операции) (Таблица 3, Приложение 1). Внутренние службы несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных операций БП в рамках своей зоны ответственности.

1.9. Этапы и операции бизнес-процесса (Таблица 4, Приложение 1):

1.9.1.В этап «Планирование» входят процедуры подготовки плана научных мероприятий факультетов, подготовки и подачи заявки на проведение конкретного мероприятия, составление предварительной программы мероприятия, создание информационной рассылки.

1.9.2. В этап «Организация» входят процедуры подготовки приказа о проведении мероприятия и служебных записок внутренним службам на выполнение отдельных операций, размещение информации на сайте, проведение закупочных процедур, подготовка пребывания участников, в т.ч. зарубежных; взаимодействие с участниками, включая регистрацию; формирование пакетов раздаточных материалов и взаимодействие с волонтерами.

1.9.3. В этап «Проведение» входят процедуры содержательного сопровождения, инфраструктурного обеспечения (выделение и подготовка помещений), технического сопровождения, информационного сопровождения, организационного сопровождения.

1.9.4. В этап «Завершение» входят процедуры подготовки информационной статьи, сборника трудов, оформление отзывов участников о мероприятии.

1.9.5. В этап «Завершение» входят процедуры подготовки содержательного отчета, финансового отчета, информации для реестра мероприятий аналитического центра, закрывающих документов по закупочным процедурам.

#  2. Процедуры реализации бизнес-процесса

2.1. Организационно-подготовительные процедуры

2.1.1. Организационно-подготовительные процедуры включают в себя ежегодный план научных мероприятий НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, заявку на организацию проведения научного мероприятия НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, приказ на проведение научного мероприятия в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, служебные записки внутренним службам на выполнение отдельных операций.

2.1.2. План научных мероприятий НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург(далее - План). Декан факультета формирует план научных мероприятий факультета на календарный год и перечень регулярных мероприятий на весенний семестр следующего учебного года, исходя из предложений учебных и научных структурных подразделений факультета и предоставляет План в Общий отдел и в ЦОНАР не позднее 20 ноября года, предшествующего плановому. форма Плана представлена в Приложении 2. План должен быть подписан деканом факультета. План включает в себя краткое описание мероприятия (цель, задачи, целевая аудитория), предполагаемое количество участников (менее 30 человек, более 30 человек), предполагаемое количество зарубежных участников, контактные данные Ответственного лица за проведение мероприятия. В случае, если мероприятие предполагает международное участие, краткое описание предоставляется на английском языке. План является источником информации для размещения в Календарь событий кампуса и HSE SPb Newsletter. ЦОНАР не позднее 1 декабря года, предшествующего плановому, формирует общий план научных мероприятий кампуса и предоставляет План в: 1) УМК для размещения в Календарь событий кампуса и для размещения анонсов мероприятий в разделе «Наука» официального сайта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на русском языке; 2) в УМС для подготовки рассылки зарубежным партнерами, в том числе, через HSE SPb Newsletter и размещения анонсов мероприятий в разделе «Наука» официального сайта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на английском языке. УМК не позднее 20 декабря года, предшествующего плановому, размещает перечень и описание мероприятий в Календарь событий кампуса, а также размещает анонсы мероприятий в разделе «Наука» официального сайта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. УМС не позднее 20 декабря года, предшествующего плановому, выполняет рассылку анонса научных мероприятий кампуса зарубежным партнерам. Держателем плана общекампусных мероприятий является УМК.

2.1.2. Заявка на организацию проведения научного мероприятия в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Заявка). Инициатор не позднее, чем за 2 месяца до начала мероприятия предоставляет Организатору Заявку на организацию проведения мероприятия. Заявка предоставляется в виде электронного письма на адрес корпоративной электронной почты Организатора с прикрепленными файлами: 1) Отсканированная заявка с подписью руководителя подразделения – Инициатора; 2) Идентичная Заявка в формате MS Word; 3) Отсканированная копия документа, подтверждающего наличие финансирования. Заявка является основанием для подготовки проекта приказа о проведении мероприятия и служебных записок внутренним службам на выполнение отдельных операций. Форма Заявки представлена в Приложении 3. Обязательным приложением к Заявке является предварительная программа мероприятия, которая является основанием для подготовки пресс-релиза по мероприятию и рассылки вузам-партнерам. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения-Инициатора. Инициатор несет ответственность за своевременность предоставления Заявки Организатору и достоверность указанных в Заявке сведений. В случае несвоевременного предоставления Заявки Организатору или неполноты представленных в Заявке данных, Инициатор берет на себя подготовку проекта приказа о проведении мероприятия и служебных записок внутренним службам. Заявка рассматривается Организатором в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Организатор направляет Ответственному работнику Инициатора (ФИО, должность и контактные данные указываются в Плане и в Заявке) уведомление в виде электронного письма на адрес корпоративной электронной почты ответственного с указанием следующего:

– «Заявка принята к исполнению» (если заявка удовлетворяет всем требованиям);

– «Заявка требует уточнения/дополнения по вопросам (с указанием позиций)»;

– «Заявка может быть удовлетворена частично» (с указанием позиций);

– «Заявка отклонена» (с указанием причин).

Ответственному работнику Инициатора отводится 2 рабочих дня на уточнение и дополнение Заявки в соответствии с уведомлением. Дополненная Заявка высылается Ответственным работником Инициатора на корпоративный адрес электронной почты Организатора. Заявка считается принятой к исполнению с даты получения соответствующего уведомления от Организатора на адрес электронной почты Ответственного работника Инициатора. В случае изменения позиций, указанных в Заявке после принятия Заявки к исполнению (перенос дат мероприятия, изменения названия, места проведения и т.п.) Ответственный работник Инициатора обязан в течение 2 рабочих дней уведомить Организатора об изменениях в виде письма на адрес корпоративной электронной почты Организатора. В случае несвоевременного уведомления Организатора об изменениях позиций, указанных в Заявке, Инициатор берет на себя подготовку проекта приказа и служебных записок внутренним службам.

2.1.3. Приказ на проведение научного мероприятия подразделением НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Приказ). Организатор подготавливает проект Приказа в течение 5 рабочих дней с даты принятия Заявки к исполнению и в течение 2 рабочих дней вносит проект приказа и контролирует процесс прохождения приказа в СДОУ. Форма проекта Приказа представлена в Приложении 4. Основанием для подготовки проекта Приказа является Заявка Инициатора. При необходимости сопровождения Мероприятия внутренними службами в выходные или нерабочие праздничные дни, Организатору необходимо предусмотреть в смете проекта приказа сумму выплат и источник финансирования за выход работников вышеуказанных подразделений в выходные или нерабочие праздничные дни.

2.1.4. Служебные записки на выполнение отдельных операций (далее – Служебные записки). Организатор готовит проекты служебных записок в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Приказа (перечень Служебных записок представлен в табл. 3), направляет Служебные записки во внутренние службы и контролирует процесс прохождения Служебных записок. Основанием для подготовки Служебных записок является Приказ. В служебных записках обязательно указываются ФИО, должность и контактные данные Организатора для коммуникаций по возникающим вопросам.

2.2. Финансовые и закупочные процедуры.

2.2.1. Финансовые и закупочные процедуры включают в себя подготовку сметы на проведение мероприятия с обязательным указанием источников финансирования, планирование закупочных процедур, реализацию закупочных процедур.

2.2.2. Источники финансирования мероприятий. Финансирование мероприятий может осуществляться из следующих источников: собственных средств подразделения; средств целевого трансферта НИУ ВШЭ на проведение научных мероприятий, выделенных на основании решения научной комиссии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург; средств из приносящей доход деятельности, выделенных на основании решения директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург; оргвзносов на участие в научном мероприятии (размер оргвзносов утверждается по решению Финансового комитета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург); иных средств, в том числе привлеченных средств (гранты, пожертвования и т.д.).

2.2.3. Основанием для организации закупочных процедур является подписанный директором НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург Приказ о проведении мероприятия. Выделение средств на мероприятие осуществляется на основании сметы с разрешительной визой соответствующего ФЦО, которая в обязательном порядке выступает приложением к Приказу. Смета составляется с учетом лимитов затрат на организацию проведения мероприятий, приведенных в локальных актах НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург. Превышение лимитов затрат является основанием для отклонения сметы ПЭО.

2.2.4. Основанием для планирования закупочных процедур является Заявка Инициатора, которую Организатор пересылает на адрес корпоративной электронной почты ответственного работника Отдела закупок в течение 2 рабочих дней с даты принятия к исполнению, но не позднее 30 рабочих дней до даты начала мероприятия. В Заявке указывается способ закупки: действующий договор кампуса, прямой договор с контрагентом или конкурентная процедура. В случае, если сумма сметы на закупочные процедуры превышает 500 тысяч рублей, Организатор готовит служебную записку установленной формы о внесении изменений в план закупок и направляет ее в отдел закупок через СДОУ. Основанием для заключения договоров с контрагентами на приобретение товаров и услуг является Приказ о проведении мероприятия (в случае необходимости - служебная записка Организатора в адрес Отдела закупок и ПЭО «О реализации закупочных процедур»).

2.2.5. Реализация закупочных процедур. В случае, если бюджет мероприятия не превышает 1 млн. руб., Организатор на основании Приказа о проведении мероприятия подготавливает договоры с контрагентами и согласовывает их в соответствии с Инструкцией о согласовании договоров в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург (утв., приказом Директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург от 15.12.2016 № 8.3.6.2-08/1512-03). В случае, если бюджет мероприятия превышает 1 млн. руб., проводится конкурентная закупка в соответствии с Регламентом планирования закупок в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» от 27.12.2019 № 6.18.1-01/2712-04. Организатор готовит техническое задание, обоснование цены, предоставляет согласованный пакет документов в отдел закупок. Срок проведения конкурентных процедур с момента предоставления пакета документов в отдел закупок до даты заключения договора от 1 месяца. Коммуникации с контрагентами происходят при поддержке Организатора. Ответственность за своевременность исполнения финансовых обязательств перед контрагентами несет ПЭО.

2.3. Процедуры информационного сопровождения

2.3.1. Процедуры информационного сопровождения включают в себя информационное сопровождение на этапе подготовки к мероприятию, информационное сопровождение на этапе проведения мероприятия, информационное сопровождение по итогам проведения мероприятия.

2.3.2. Информационное сопровождение на этапе подготовки к мероприятию.

2.3.2.1. Основанием для информационного сопровождения на этапе подготовки к мероприятию является План научных мероприятий кампуса, подготавливаемый ЦОНАР не позднее 20 ноября года, предшествующего плановому. Информационное сопровождение на этапе подготовки к мероприятию включает в себя: подготовку пресс-релиза, включение мероприятия в Календарь событий кампуса, размещение анонса мероприятия в разделе «Наука» официального сайта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, информационную рассылку партнерам (см. п. 2.1.2), а также взаимодействие с потенциальными участниками мероприятия. За 1 месяц до начала мероприятия Организатор совместно с менеджером УМК подготавливает пресс-релиз о мероприятии для размещения в разделах «Новости» и «Мероприятия» официального сайта НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. Основанием для подготовки пресс-релиза является Заявка Инициатора на организацию проведения мероприятия, которую Организатор в течение 2 рабочих дней после принятия к исполнению пересылает на адрес корпоративной электронной почты ответственного менеджера УМК.

2.3.2.2. Ответственным за взаимодействие с потенциальными участниками мероприятия, включая регистрацию, является Инициатор. Если программой мероприятия предусмотрена публикация сборника трудов, Инициатор отвечает за организацию подготовки сборника и сбор статей (тезисов) участников.

2.3.3. Информационное сопровождение на этапе проведения мероприятия.

2.3.3.1. Информационное сопровождение на этапе проведения мероприятия включает в себя визуальное оформление помещений, в которых проводится мероприятие (указатели, баннеры, информационные стойки и т.п.), подготовку пакетов раздаточных материалов для участников мероприятия, включая сувенирную продукцию, фото- и видеосъемку мероприятия, освещение мероприятия на сайте и в официальных группах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в социальных сетях.

2.3.3.2. Основанием для информационного сопровождения на этапе проведения мероприятия является Служебная записка «Об информационном сопровождении мероприятия». В случае несвоевременного предоставления служебной записки «Об информационном сопровождении мероприятия» в УМК вопросы реализации процедур информационного сопровождения решаются в индивидуальном порядке путем переговоров между УМК, Организатором и Инициатором.

2.3.3.3. Визуальное оформление помещений включает в себя изготовление и размещение информационных указателей по единому шаблону и баннеров. Ответственность за изготовление информационных указателей и баннеров несет УМК. Ответственность за предоставление информационных стоек и монтаж баннеров на информационные стойки несет АХО. Ответственность за заказ и получение информационных стоек несет Организатор. Основанием для заказа и получения информационных стоек в АХО является служебная записка Организатора, предоставляемая в АХО не менее, чем за 15 рабочих дней до даты начала мероприятия.

2.3.3.4. Пакеты раздаточных материалов формируются Ответственным работником Инициатора. Выдача презентационных товаров с логотипом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (папка, ручка, блокнот, бейдж и т.п.), информационно-рекламных материалов (афиша, буклеты, роллапы и т.п.) и сувенирной продукции осуществляется работником УМК на основании служебной записки «Об информационном сопровождении мероприятия» не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала мероприятия. Подготовка печатной и рекламно-информационной продукции для мероприятий осуществляется на основании заявки (<https://spb.hse.ru/marketing/printspb/doc>) на производство сувенирной продукции с указанием точного тиража и позиций за 3 недели до мероприятия. Сувенирная продукция заказывается централизовано всем кампусом (каждый факультет формирует свой запрос с учетом общих потребностей всех внутренних подразделений). Далее осуществляется конкурсный отбор подрядчика. И уже подрядчик занимается производством всей сувенирной продукции для кампуса. Контролирует работу подрядчика и выдачу продукции заказчику от подразделения УМК. Для выдачи продукции в УМК должна поступить заявка, подтвержденная руководством факультета (или курирующим сотрудником от факультета).

2.3.3.5. Фото- и видеосъемка мероприятия организовывается УМК на основании Служебной записки «Об информационном сопровождении мероприятия». Ссылка на соответствующие цифровые копии фото и видео материалов предоставляется Инициатору в течение 5 рабочих дней с даты окончания мероприятия.

2.3.3.6. Освещение мероприятия на сайте и в социальных сетях организовывается УМК на основании Служебной записки «Об информационном сопровождении мероприятия». Ссылки на новости о проведении мероприятия в сети Интернет предоставляются Инициатору в течение 3 рабочих дней с даты окончания мероприятия.

2.3.4. Информационное сопровождение по итогам проведения мероприяти*я* включает в себя формирование пост-релиза мероприятия и его размещение на официальном сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (в разделах «Новости» и «Наука»); оформление отзывов участников мероприятия и интервью для размещения на официальном сайте кампуса (при необходимости, обозначенной в Заявке). Пост-релиз подготавливает менеджер УМК совместно с Ответственным работником Инициатора в течение 5 рабочих дней с даты завершения мероприятия. В случае, если программой мероприятия предусмотрена публикация сборника трудов, Инициатор отвечает за формирование и тиражирование сборника в электронном и/или печатном виде.

2.4. Процедуры технического сопровождения и инфраструктурного обеспечения

2.4.1. Процедуры технического сопровождения и инфраструктурного обеспечения включают в себя выделение помещений для проведения мероприятия, подготовку оборудования для проведения мероприятия и его техническое сопровождение, обеспечение мероприятия сопутствующими товарами и услугами.

2.4.2. Выделение помещений для проведения мероприятия.

2.4.2.1. Для плановых конгрессных научных мероприятия основанием для бронирования помещений является план-перечень ежегодных и регулярных общекампусных мероприятий на следующий учебный год, который ЦОНАР предоставляет в УОП не позднее 1 августа. Для регулярных конгрессных научных мероприятия основанием для бронирования помещений является квартальный план научных мероприятий, который Организатор предоставляет в УОП за 1 месяц до начала квартала. Вопросы выделения помещений для срочных конгрессных научных мероприятий решаются в индивидуальном порядке путем переговоров между УОП, Организатором и Инициатором.

2.4.2.2. Помещения для проведения мероприятия выделяются УОП (главным диспетчером или диспетчером факультета) на основании служебной записки «О бронировании помещений». В случае несвоевременного предоставления служебной записки в УОП вопрос выделения помещений для проведения мероприятия решается в индивидуальном порядке путем переговоров между УОП и Организатором. УОП информирует Организатора о принятом решении по бронированию учебных аудиторий в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Служебной записке, в течение 2 рабочих дней с даты получения Служебной записки.

2.4.2.3. В случае организации питания участников мероприятия силами внешних кейтеринговых служб на территории НИУ ВШЭ Санкт-Петербург требуется разрешительная резолюция заместителя директора, координирующего административно-хозяйственную деятельность, на Служебной записке «О бронировании помещений».

2.4.2.4. Запрещается одновременное бронирование нескольких помещений с последующим выбором одного из них на даты проведения одного Мероприятия. Запрещается одновременное бронирование помещения на несколько дат с последующим выбором даты проведения Мероприятия. В случае вышеуказанных правил Инициатор получает предупреждение от руководства НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (директора, заместителя директора). В случае повторного нарушения указанных правил Инициатору будет отказано в бронировании помещений в течение трех месяцев с момента нарушения.

2.4.2.5. За организацию подготовки помещения к мероприятию (расстановка мебели, оборудования, сопутствующих товаров и т.п.) отвечает Инициатор. После окончания мероприятия Инициатор обязан сдать помещение.

2.4.3. Подготовка оборудования для проведения мероприятия и его техническое сопровождение.

2.4.3.1. Услуга технического сопровождения Мероприятия предоставляется УИТ на основании служебной записки «О техническом сопровождении мероприятия». В случае несвоевременного предоставления служебной записки в УИТ вопрос технического сопровождения мероприятия решается в индивидуальном порядке путем переговоров между УИТ и Организатором. УИТ информирует Организатора о возможности технического сопровождения мероприятия в запрашиваемом объеме в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Служебной записке, в течение 5 рабочих дней с даты получения Служебной записки. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и оборудования, имеющегося в распоряжении УИТ.

2.4.3.2. Ответственный работник Инициатора должен обеспечить доступ в помещение, в котором будет проходить Мероприятие не позднее, чем за 20 минут до начала Мероприятия.

2.4.3.3. После окончания мероприятия Ответственный работник Инициатора обязан сдать техническое оборудование в УИТ в течение 1 рабочего дня после завершения мероприятия.

2.4.4. Обеспечение мероприятия сопутствующими товарами и услугами.

2.4.4.1. Обеспечение мероприятия сопутствующими товарами и услугами включает в себя: организацию регистрации участников и выдачи пакетов раздаточных материалов, организацию работы волонтеров, приобретение сопутствующих товаров (вода, стаканы и т.п.).

2.4.4.2. Ответственность за организацию регистрации участников, формирование и выдачу пакетов раздаточных материалов лежит на Инициаторе. При организации регистрации участников Инициатор обязан использовать корпоративную символику НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. Регистрация участников должна быть организована в первый день мероприятия не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия; в последующие дни – не позднее, чем за 15 минут до начала мероприятия.

2.4.4.3. Организация работы волонтеров производится ОВВР на основании Технического задания на волонтёрское сопровождение мероприятия (<https://spb.hse.ru/ovr/doc>). В случае несвоевременного предоставления служебной записки в ОВВР вопрос волонтерского сопровождения мероприятия решается в индивидуальном порядке путем переговоров между ОВВР и Организатором. ОВВР информирует Организатора о возможности технического сопровождения мероприятия в запрашиваемом объеме в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Служебной записке, в течение 5 рабочих дней с даты получения Служебной записки. За организацию работы волонтеров во время проведения мероприятия отвечает Инициатор. Волонтеры могут привлекаться к следующим видам работ: регистрация участников, сопровождение участников, расстановка мебели и оборудования.

2.4.4.4. Обеспечение мероприятия сопутствующими товарами и услугами производится на основании Регламента подачи заявок в отдел материально-технического обеспечения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (<https://spb.hse.ru/maint/zayavki>). Приобретение сопутствующих товаров осуществляется ОМТО на основании Служебной записки Организатора. В случае несвоевременного предоставления служебной записки в ОМТО вопрос приобретения сопутствующих товаров решается в индивидуальном порядке путем переговоров между ОМТО и Организатором. ОМТО информирует Организатора о возможности приобретения сопутствующих товаров в запрашиваемом объеме в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Служебной записке, в течение 5 рабочих дней с даты получения Служебной записки. За получение и распределение сопутствующих товаров отвечает Инициатор.

2.5. Процедуры организация пребывания участников:

2.5.1. Процедуры организации пребывания участников включают в себя организацию питания участников, организацию проживания участников, организацию трансфера для участников, организацию покупки билетов для участников, организацию оформления визовых приглашений и постановки на миграционный учет для иностранных участников, организацию оформления пропусков в здания НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для внешних участников.

2.5.2. Организация питания участников:

2.5.2.1. Ответственным за организацию питания участников для мероприятий с числом внешних участников до 30 человек является Организатор и Дирекция по управлению административно-учебными и жилыми корпусами (далее – Дирекция). Ответственным за организацию питания участников для мероприятий с числом внешних участников более 30 человек является УМК. За организацию питания по договору с внешним кейтерингом отвечает УМК. Основанием для организации питания участников мероприятия является Приказ о проведении мероприятия. Для мероприятия с числом внешних участников более 30 человек основанием для организации питания участников со стороны УМК является Служебная записка «Об организации питания». В случае несвоевременного предоставления служебной записки в УМК вопрос организации питания участников мероприятия решается в индивидуальном порядке путем переговоров между УМК и Организатором. УМК информирует Организатора о возможности организации питания участников мероприятия в запрашиваемом объеме в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Служебной записке, в течение 5 рабочих дней с даты получения Служебной записки.

2.5.2.2. Организация питания участников Мероприятия осуществляется: 1) посредством Дирекции, путем заключения договора с подрядчиками питания НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, либо внешними кейтеринговыми компаниями по выбору Инициатора на территории НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, 2) посредством сторонней Организации, обеспечивающей организацию мероприятия «под ключ».

Необходимым условием для организации питания участников мероприятия является наличие заключенного Договора на оказание услуг по обеспечению питанием (см. п. 2.2.5).

2.5.2.3. Финансирование затрат на питание во время проведения мероприятий осуществляется в рамках следующих лимитов:

- на организацию кофе-брейка (вода входит в стоимость) – до 300 руб./чел.;

- на организацию обеда – до 500 руб./чел.

Превышение вышеуказанных затрат на питание может осуществляться при условии наличия в смете мероприятия внешних привлеченных средств (оргвзносы, средства грантов и т.д.) и утверждается решением директора (Приказом о проведении мероприятия).

2.5.2.4. Предоставление помещений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для организации питания участников мероприятия силами внешних кейтеринговых служб (Профессорский клуб, холлы зданий и т.п.) осуществляется на основании разрешительной резолюции заместителя директора, координирующего административно-хозяйственную деятельность, на Служебной записке «О предоставлении помещений». К сервировке и обслуживанию кофе-брейков и обедов на территории НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург могут привлекаться волонтеры (см. п. 2.4.4).

2.5.3. Организация проживания участников в гостинице.

2.5.3.1. Ответственным за организацию проживания участников мероприятия является Отдел организации проживания.

2.5.3.2. Основанием для организации проживания участников мероприятия является Приказ о проведении мероприятия и Служебная записка «О бронировании гостиницы» (для мероприятий с числом внешних участников более 30 чел.), которая предоставляется в Отдел организации проживания не менее, чем за 1 месяц до даты начала мероприятия.

2.5.3.3. Необходимым условием для организации проживания участников мероприятия является наличие заключенного Договора на оказание гостиничных услуг (см. п. 2.2.5).

2.5.3.4. Инициатор обязан не менее, чем за 10 рабочих дней предоставить уточненный список проживающих в гостинице участников мероприятия Организатору.

2.5.3.5. Инициатор обязан уведомить Организатора и гостиницу об изменении количества проживающих в гостинице участников мероприятия и составе номерного фонда в течение 1 рабочего дня.

2.5.4. Организация трансфера для участников.

2.5.4.1. Ответственными за организацию трансфера участников мероприятия являются Организатор и Отдел транспортного обеспечения (ОТО). Согласно Регламенту транспортного обеспечения НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург, основанием для организации трансфера участников мероприятия являются копия Приказа и Заявка на выделение автотранспортных средств от Организатора, поданная в ОТО через электронную почту (Avtodom-spb@hse.ru) не менее, чем за 15 дней до даты использования транспорта.

2.5.4.2. В случае несвоевременного предоставления Заявки и копии Приказа в ОТО, вопрос организации трансфера участников мероприятия решается в индивидуальном порядке путем переговоров между ОТО и Организатором. ОТО информирует Организатора о возможности организации трансфера для участников мероприятия в запрашиваемом объеме в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Заявке, в течение 2 рабочих дней с даты получения Заявки. Инициатор отвечает за информирование участников мероприятия о графике транспортного обслуживания.

2.5.5. Организация покупки билетов для участников.

2.5.5.1. Ответственным за организацию покупки билетов для участников мероприятия с числом внешних участников более 30 человек является УМК. Ответственным за организацию покупки билетов для участников мероприятия с числом внешних участников менее 30 человек является Организатор.

2.5.5.2. Основанием для организации покупки билетов для участников мероприятия является Приказ о проведении мероприятия и Служебная записка «О покупке билетов» (для мероприятий численностью более 30 чел.), которая предоставляется в УМК не менее, чем за 1 месяц до даты начала мероприятия. Необходимым условием для организации покупки билетов для участников мероприятия, не зависимо от численности участников мероприятия, является наличие заключенного Договора на оказание услуг по бронированию и приобретению авиабилетов или Договора на оказание услуг (см. п. 2.2.5).

2.5.6. Организация оформления визовых приглашений и постановка на миграционный учет иностранных участников мероприятия.

2.5.6.1. Постановка иностранных участников мероприятия на миграционный учет по месту фактического пребывания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае проживания иностранных участников мероприятия в гостиницах, общежитиях НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, ответственным за организацию их миграционного учета является Организатор.

2.5.6.2. Организатор обеспечивает передачу в УМС необходимых документов иностранных участников мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранных участников в Санкт-Петербург.

2.5.6.3. Основанием для оформления визовых приглашений иностранных участников мероприятия является Заявка на приглашение иностранца в НИУ ВШЭ, которая предоставляется Организатором в УМС по утвержденной форме не ранее чем за 3 месяца и не позднее, чем за 1,5 месяца до начала мероприятия в случае необходимости оформления визовых приглашений. УМС информирует Организатора о возможности оформления визовых приглашений для участников мероприятия в запрашиваемом объеме в форме электронного письма на корпоративную электронную почту Организатора, указанную в Заявке, в течение 2 рабочих дней с даты получения Заявки. В предусмотренных законодательством РФ случаях, Организатор обязан вместе с Заявкой предоставить в УМС копию платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за оформление визовых приглашений. Отправку готовых визовых приглашений иностранным участникам мероприятия организует Ответственный работник Инициатора за счет средств, выделяемых на проведение мероприятия. Соответствующие расходы должны быть предусмотрены в смете мероприятия.

2.5.6.4. В случае планируемого участия в мероприятии значительного (более 10) числа иностранных участников Организатору необходимо согласовать с Инициатором сопровождение иностранных участников работником подразделения-Инициатора для обеспечения централизованной визовой поддержки иностранных участников мероприятия.

2.5.7. Организация оформления уведомлений и пропусков в здания НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для внешних участников.

2.5.7.1. В случае участия в мероприятии иностранных граждан и лиц без гражданства, по мере готовности окончательного списка участников, но не позднее чем за десять рабочих дней до дня начала мероприятия, Организатор оформляет и направляет по системе документационного обеспечения управления (СДОУ) на имя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург служебную записку «Об иностранных участниках мероприятия» с приложением списка всех иностранных участников мероприятия, их паспортных данных и копии приказа о проведении мероприятия со всеми приложениями. В лист согласования служебной записки в обязательном порядке включается заместитель директора по международной деятельности, в его отсутствии – начальник Управления по международным связям. В лист рассылки служебной записки в обязательном порядке включаются заместитель директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, курирующий вопросы безопасности и режима, руководитель Отдела безопасности и режима, руководитель ЦОНАР, начальник и заместитель начальника УМС. Вышеуказанная служебная записка является основанием для оформления пропусков в здания НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для иностранных участников мероприятия со стороны Отдела безопасности и режима. Организатор должен забрать пропуски из Отдела безопасности и режима и обеспечить ими иностранных участников мероприятия.

2.5.7.2. Организация оформления пропусков в здания НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург регламентирована Приказом НИУ ВШЭ от 24.03.2014 №6.18.1-01/2403-01 с изменениями, утвержденными приказом НИУ ВШЭ от 11.08.2014 №6.18.1-01/1108-1. Служебная записка «Об организации пропуска на мероприятие» с прилагаемыми списками участников согласовываются с отделом безопасности и режима не позднее чем за сутки до начала мероприятия, после согласования они передаются на пост охраны объекта где проводится мероприятие.

2.6. Отчетные процедуры

2.6.1. Отчетные процедуры включают в себя финансовый отчет, реестр по мероприятиям для аналитического центра, закрывающие документы по закупочным процедурам.

2.6.2. В случае, если на проведение мероприятия выделяются средства целевого трансферта НИУ ВШЭ на основании решения научной комиссии, Инициатор обязан предоставить в ЦОНАР Финансовый отчет о проведении мероприятия, согласованный с ПЭО в течение 14 календарных дней после завершения мероприятия. Форма финансового отчета представлена в Приложении 3 к Регламенту рассмотрения заявок на проведение и/или финансовую поддержку конференций, семинаров, симпозиумов и других научных мероприятий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» и взаимодействия Комиссии по рассмотрению заявок на проведение и/или финансовую поддержку конференций, семинаров, симпозиумов и других научных мероприятий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» c научными комиссиями факультетов и филиалов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (<https://www.hse.ru/docs/337244755.html>).

2.6.3. Реестр по мероприятиям для аналитического центра. Менеджер ЦОНАР заполняет реестр по мероприятиям для Аналитического центра на основании данных Приказа и Служебных записок об организации проведения мероприятия в течение 20 рабочих дней после даты окончания мероприятия.

2.6.4. Закрывающие документы по закупочным процедурам. Организатор обязан в течение 5 рабочих дней после даты окончания мероприятия предоставить в ПЭО закрывающие документы по закупочным процедурам (акты выполненных работ и др.). Инициатор несет ответственность за коммуникацию с контрагентами по оформлению закрывающих документов по закупочным процедурам.

Приложение 1

к Регламенту организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**Схемы и таблицы**

Таблица 1. Виды конгрессных научных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Общекампусные мероприятия** | **Факультетские мероприятия** | **Мероприятия структурных подразделений** (департамент, лаборатория, центр) |
| **Инициатор** | Декан | Руководитель структурного подразделения | Руководитель проекта (гранта, научной группы и т.п.) |
| **Заказчик**  | ДиректорЗам. директора | Декан факультетаЗам. декана | Руководитель подразделения |
| **Организатор** | УМК | Менеджер факультета | ЦОНАР |

Таблица 2. Принципиальная схема БП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документ** | **От кого** | **Кому** | **Срок** |
| План (Приложение 2) | Заказчик (кроме общекампусных) | ЦОНАР | До 20 ноября года, предшествующего плановому |
| Заявка (Приложение 3) | Инициатор | Организатор | Не позднее, чем за 2 месяца до мероприятия |
| Приказ о проведении мероприятия (Приложение 4) | Организатор | Директор | Не позднее, чем за 1,5 месяца до мероприятия |
| Служебные записки (Приложение 5) | Организатор | Внутренние службы | Не позднее, чем за 1 месяц до мероприятия |
| Закрывающие документы по закупочным процедурам | Организатор | ПЭО | В течение 5-ти рабочих дней после мероприятия |

Таблица 3. Виды служебных записок внутренним службам в рамках БП

|  |  |
| --- | --- |
| **Получатель** | **Вид служебной записки** |
| АХО | О заказе информационных стоек |
| ОТО | О предоставлении услуг трансфера (о заключении договора на услуги трансфера) |
| УМС | Заявка на приглашение иностранного гражданина в НИУ ВШЭ |
| Об иностранных участниках мероприятия |
| Заместитель директора | Уведомление об иностранных участниках мероприятия |
| УМК | Об информационном сопровождении мероприятия |
| О бронировании гостиницы (для мероприятий с числом внешних участников более 30 чел.) |
| О покупке билетов (для мероприятий с числом внешних участников более 30 чел.) |
| Об организации питания (для мероприятий с числом внешних участников более 30 чел.) |
| ОБиР | Об организации пропуска на мероприятие |
| Копия «Об иностранных участниках мероприятия» |
| Копия «О бронировании помещений» |
| ОВВР | Техническое задание на волонтерское сопровождение мероприятия |
| ОМТО | О приобретении сопутствующих товаров |
| ОТО | Заявка на выделение автотранспортных средств |
| УИТ | О техническом сопровождении мероприятия |
| УОП | О бронировании помещений |
| ПЭО, ОЗ | О реализации закупочных процедур (по запросу) |
| Бухгалтерия | Об оплате государственной пошлины за оформление визового приглашения иностранному гражданину |

Таблица 4. Графическая схема бизнес-процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование этапа и операции** | **Результат (событие)** | **Ответственный** | **Исполнитель** |
| **1. Планирование** |
| 1.1. План научных мероприятий | Общий план по кампусу направлен в УМК | ЦОНАР | Заказчик |
| 1.2. Заявка на проведение мероприятия | Основание для приказа и служебных записок  | Организатор | Инициатор |
| 1.3. Программа мероприятия (предварительная) | Основание для размещения на сайте и рассылки | Организатор | Инициатор |
| 1.4. Информационная рассылка в вузы-партнеры | Привлечение участников | Организатор | УМС |
| 1.5. Внутренняя рассылка и размещение на сайте | Привлечение участников | Организатор | ЦОНАР, УМК |
| **2. Организация (=подготовка к проведению)** |
| 2.1. Приказ с приложениями | Основание для служебных записок и закупок | Организатор | Организатор |
| 2.2. Служебные записки внутренним службам | Основание для выполнения операций | Организатор | Организатор |
| 2.3. Пресс-релиз (Календарь событий) | Привлечение участников | Организатор | УМК |
| 2.4. Закупочные процедуры | Закупка внешних товаров и услуг | Организатор, ОЗ | ОЗ, ПЭО |
| 2.5. Подготовка пребывания участников (билеты, трансфер, проживание, питание, экскурсии, пропуски) | Обеспечение пребывания участников | ОрганизаторУМК\* | УМК\*, ОТО, ОБР, ООП,Дирекция |
| 2.6. Подготовка пребывания иностранных участников (оформление визовых приглашений) | Получение иностранными участниками документов, необходимых для обращения за визой | Организатор | Организатор, УМС |
| 2.7. Взаимодействие с участниками (создание и поддержка страницы на сайте, регистрация) | Список участников, темы докладов (статей) | Инициатор | Инициатор |
| 2.8. Формирование пакетов раздаточных материалов | Сформированные пакеты | Инициатор | УМК, ОМТО, ОВВР |
| 2.9. Взаимодействие с волонтерами | Постановка задач | Организатор | ОВВР |
| **3. Проведение** |
| 3.1. Инфраструктурное обеспечение (помещения) | Помещения для проведения мероприятия | Организатор | УОП |
| 3.2. Техническое сопровождение (оборудование, информационные стойки, мебель) | Оборудованное помещение для проведения мероприятия | Организатор | УИТ, ТО, АХО |
| 3.3. Информационное сопровождение (указатели и баннеры, фото и видео съемка, освещение) | Освещение мероприятия на сайте и в социальных сетях, визуальное оформление мероприятия | УМК | УМК |
| 3.4. Организационное сопровождение (регистрация и сопровождение участников) | Списки участников с подписями, вручение пакетов раздаточных материалов | Инициатор | ИнициаторВолонтеры |
| 3.5. Содержательное сопровождение (модераторы, спикеры) | Доклады участников, дискуссия | Инициатор | Инициатор |
| **4. Завершение** |
| 4.1. Пост-релиз | Продвижение научного потенциала кампуса | УМК | УМК |
| 4.2. Сборник трудов | Продвижение научного потенциала кампуса | Инициатор | Инициатор |
| 4.3. Отзывы о мероприятии (интервью) | Продвижение научного потенциала кампуса | Инициатор | Инициатор |
| **5. Отчетность** |
| 5.1. Финансовый отчет\*\* | Выполнение финансовых обязательств | ЦОНАР | Инициатор |
| 5.2. Реестр по мероприятиям для аналитического центра | Учет целевых показателей | Аналитический центр  | ЦОНАР |
| 5.3. Закрывающие документы по закупочным процедурам | Выполнение обязательств | Организатор, ПЭО | Инициатор |

\* УМК реализует процедуры подготовки пребывания участников в случае, если количество внешних участников превышает 30 человек

\*\*Финансовый отчет оформляется только для мероприятий, на которые были выделены средства целевого трансферта НИУ ВШЭ на основании решения научной комиссии

Приложение 2

к Регламенту организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

# Перечень и описание научных мероприятий факультета на 20\_\_ год

Название факультета:

ФИО ответственного лица:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Краткое описание мероприятия: цель, задачи, целевая аудитория\* | Дата и место проведения мероприятия | Предполагаемое количество участников (до 30 человек, менее 30 человек) | Предполагаемое количество зарубежных участников | Ответственный за проведение мероприятия: ФИО, должность, контактные данные |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*\* В случае, если мероприятие предполагает международное участие, краткое описание приводится на русском и английском языках*

|  |  |
| --- | --- |
| Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (подпись, ФИО) |
| Дата: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3к Регламенту организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**Заявка на организацию проведения научного мероприятия факультета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - мероприятия)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование факультета |  |
| 2. Наименование подразделения – Инициатора |  |
| 3. Должность, ФИО, контакты Ответственного работника Инициатора | *Обязательно указать мобильный телефон и e-mail* |
| 4. Наименование и название мероприятия  | *Семинар, конференция, симпозиум, круглый стол и т.п.* |
| 5. Даты проведения мероприятия |  |
| 6. Рабочий язык мероприятия |  |
| 7. Предварительная программа мероприятия | *Приложение 1 к заявке* |
| 8. Предварительное число внешних участников мероприятия | *Выбрать нужное:** *До 30 человек;*
* *Более 30 человек, уточнить количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
 |
| 9. Список внешних участников мероприятия, в т.ч. иностранных | *Приложение 2 к заявке, для иностранных участников указывается гражданство, потребность в оформлении визового приглашения (в случае наличия потребности прикладываются копии паспортов иностранных участников)* |
| 10. Место проведения мероприятия | *Указывается желаемое место проведения мероприятия с уточнением даты и времени по каждому помещению:**А) учебные помещения**Б) внеучебные помещения* |
| 11. Источник финансирования мероприятия | *Выбрать нужное:** *собственные средства подразделения;*
* *средства целевого трансферта НИУ ВШЭ на проведение научных мероприятий, выделенных на основании решения научной комиссии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;*
* *средства из приносящей доход деятельности, выделенных на основании решения директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;*
* *оргвзносы на участие в научном мероприятии;*
* *иные средства, в том числе привлеченные средств (гранты, пожертвования и т.д.).*
 |
| 12. Смета на проведение мероприятия | *Приложение 3 к заявке* |
| 13. Потребность в реализации закупочных процедур | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да. Если да, уточнить суммы закупок по статьям расходов (оплата гостиницы, покупка билетов, организация питания, трансфер и т.п.)*
 |
| 14. Потребность в приобретении билетов для внешних участников | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да. Если да, уточнить какие, сколько, кому*
 |
| 15. Потребность в бронировании гостиницы для внешних участников мероприятия | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да. Если да, уточнить наименование гостиницы, количество и виды номеров*
 |
| 16. Потребность в организации питания участников мероприятия | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да.*

*Если да, уточнить кем организуется (столовая НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, кейтеринговая служба, внешнее предприятие питания). В случае организации силами кейтеринговой службы, указать помещения для организации кофе-брейков и обедов* |
| 17. Потребность в услугах трансфера для участников мероприятия | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да.*

*Если да, уточнить: силами ЭТО или с привлечением внешних контрагентов. Если силами ЭТО, приложить график транспортного обслуживания с указанием количества пассажиров по каждому маршруту (Приложение 4 к заявке)*  |
| 18. Потребность в информационном сопровождении мероприятия | *Выбрать нужное:** *пресс-релиз;*
* *страница на сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;*
* *сайт мероприятия;*
* *пост-релиз;*
* *рассылка приглашений российским партнерам кампуса;*
* *рассылка приглашений зарубежным партнерам кампуса;*
* *фото и /или видеосъемка мероприятия (нужное подчеркнуть);*
* *визуальное оформление помещения: баннеры, информационные стойки, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть/вписать); если нужны информационные стойки, указать, сколько*
* *раздаточные материалы: сувенирная продукция, рекламно-информационная продукция, другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть/вписать)* |
| 19. Потребность в техническом сопровождении мероприятия | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да.*

*Если да, уточнить:** *оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какое)** *техническая поддержка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какая)* |
| 20. Потребность в приобретении сопутствующих товаров | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да.*

*Если да, уточнить:** *вода (какая, сколько)*
* *карандаши (какие, сколько)*
* *другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
 |
| 21. Потребность в привлечении волонтеров к организации мероприятия | *Выбрать нужное:** *нет;*
* *да.*

*Если да, уточнить: сколько нужно волонтеров, на какие виды работ и в какие дни/время* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя подразделения - Инициатора | *(подпись)* | ФИО руководителя подразделения - Инициатора |
| Дата: |  |  |

 |  |

Приложение 4

к Регламенту организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ПРИКАЗ**

**Об организации проведения *(тип мероприятия)* «*Название мероприятия*».**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Плана научных мероприятий кампуса на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года *тип мероприятия* «*Название мероприятия*» в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Рабочий язык - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ответственность за организацию (*тип мероприятия*) возложить на *(должность, ФИО Ответственного работника подразделения – Инициатора, указанного в заявке на организацию проведения мероприятия).*
3. Ответственность за планирование, координацию и отчетность по (*тип мероприятия*) возложить на менеджера (*подразделение*-*организатор*) *(должность, ФИО).*
4. Утвердить программу (*тип мероприятия*) (Приложение 1).
5. Утвердить смету (*тип мероприятия*) (Приложение 2) по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Утвердить список внешних участников (*тип мероприятия*) (Приложение 3).
7. Начальнику Управления образовательных программ Васильевой Ю.С. обеспечить выделение помещения(-ий) (*дата*) (*перечень учебных аудиторий*) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Начальнику Административно-хозяйственного отдела соответствующего корпуса обеспечить выделение помещения(-ий) (*дата*) (*перечень внеучебных помещений*) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Начальнику отдела закупок Семеновой А.П. обеспечить планирование и реализацию закупочных процедур в рамках (*тип мероприятия*).
10. Главному бухгалтеру Киселевой В.Л. и начальнику планово-экономического отдела Алешину Д.А. осуществить финансирование проведения (*тип мероприятия*) в соответствии с утвержденной сметой.
11. Исполняющей обязанности начальника Управления маркетинговых коммуникаций Лыжиной Е.В. обеспечить информационное сопровождение проведения (*тип мероприятия*), включая (*перечислить пункты согласно* *заявке на организацию проведения мероприятия*).
12. Начальнику отдела организации корпоративных мероприятий Лыжиной Е.В. обеспечить организацию пребывания участников (*наименование мероприятия*) *(пункт актуален для мероприятий с числом внешних участников более 30 человек)*.
13. Начальнику Управления по международным связям Крыловой О.И. обеспечить визовое сопровождение и постановку на миграционный учет иностранных участников (*тип мероприятия*) *(пункт актуален для мероприятий с международным участием).*
14. Начальнику Управления информационных технологий Гроссу Ю.Г. обеспечить техническое сопровождение (*тип мероприятия*).
15. Начальнику Отдела по внеучебной и воспитательной работе Тимофеевой С.В. организовать работу волонтеров на (*тип мероприятия*) *(пункт актуален в случае заявленной в заявке на организацию проведения мероприятия потребности)*.
16. Начальнику Отдела материально-технического обеспечения Игнатьевой Л.Д. обеспечить выделение сопутствующих товаров для организации проведения (*тип мероприятия*).
17. И.о. начальника Отдела транспортного обеспечения Абрамову А.Н. обеспечить организацию трансфера участников (*тип мероприятия*) согласно графику транспортного обслуживания (Приложение 4).
18. Начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. обеспечить пропуск иностранных участников (*тип мероприятия*) согласно списку (Приложение 5).
19. (ФИО, должность ответственного от *подразделения*-*организатора*) подготовить финансовый отчет о проведении (*тип мероприятия*). Срок предоставления отчета в ЦОНАР – не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
20. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Хомякова М.Б.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C. М. Кадочников

Приложение 5

к Регламенту организации и сопровождения конгрессных научных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**Шаблоны служебных записок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург **Служебная записка** |  | *Кому: ФИО, должность* |
| *дд.мм.гггг* №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *название СЗ* |
| Уважаемый *имя отчество*!На основании приказа от *дд.мм.гггг* №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об организации *название мероприятия*» просим предоставить / оформить  *название услуги* для проведения *тип и* *название мероприятия, дата проведения мероприятия* в срок до *дд.мм.гггг.*  |
|  |

*Должность* *Фамилия И.О.*

Исп. *Фамилия И.О.*

Телефон:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (подразделение инициатор) |  | Начальнику отдела безопасности и режима НИУ ВШЭ - Санкт-ПетербургВ.А. Притворову |  |  |  |

**Служебная записка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об организации пропуска на мероприятие

 в НИУ ВШЭ-СПб

На основании приказа НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на площадке по адресу(ам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_»дата (ты) проводится мероприятие «наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ответственное должностное лицо – (подразделение, должность, Ф.И.О).

К организации пропуска участников привлекаются волонтеры или «Волонтеры не привлекаются».

Прошу разрешить проход участникам мероприятия согласно прилагаемого списка.

Приложения:

- список участников мероприятия с указанием Ф.И.О. (список подписывается руководителем подразделения, организующего мероприятие);

- программа проведения мероприятия;

- список волонтеров (если назначаются).

Руководитель подразделения \_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

 дата

*Наименование* Директору НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург

*структурного подразделения* И.О. Фамилия

Служебная записка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об иностранных участниках *<тип мероприятия,*
*название мероприятия>***

Просим согласовать прием в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург следующих иностранных граждан: <*ФИО и должности>*, представляющих <*название иностранной или международной организации (страна)>.*

Визит проводится по инициативе *<указать подразделение-инициатор в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, либо внешнюю (отечественную или зарубежную) организацию- инициатора>.*

 Целью визита иностранных граждан в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург является: <*конкретные цели, например: согласование направлений сотрудничества в области\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. программы обмена студентами, преподавателями, исследователями и работниками; заключение Соглашения о сотрудничестве; выступление с публичной лекцией и др.>*

Прошу назначить ответственным координатором приема <*ФИО и должность работника подразделения-инициатора приема, ответственного за координацию приема*, *телефон*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>*.

Приложение:

1. Cписок участников, с указанием должности.
2. Справка о предыдущих контактах с организацией *(переговоры, встречи, реализованные формы сотрудничества и/или др.)*
3. Предполагаемый источник финансирования приема (если требуется финансирование)

Декан / Руководитель принимающего
структурного подразделения И.О. Фамилия

*Вид документа в СДОУ:* служебная записка

*Адресат:* директор НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

*Лист согласования:* заместитель директора филиала (международная деятельность)

*Лист рассылки:* заместитель директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, курирующий вопросы безопасности и режима, руководитель Отдела безопасности и режима, руководитель ЦОНАР, начальник и заместитель начальника УМС.