Приложение 5

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

**ПРИКАЗ**

**Об организации проведения научного онлайн мероприятия *(наименование мероприятия)* «*Название мероприятия*».**

В целях научного обмена и укрепления международных связей, на основании годового (квартального) Плана научных онлайн мероприятий НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (квартал)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года *наименование мероприятия* «*Название мероприятия*» в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Рабочий язык - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Формат мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ответственность за организацию (*наименование мероприятия*) возложить на *(должность, ФИО Ответственного работника подразделения – Инициатора).*
3. Ответственность за планирование, координацию и отчетность по (*наименование мероприятия*) возложить на *должность* *ФИО.*
4. Утвердить программу (*наименование мероприятия*) (Приложение 1).
5. Утвердить смету (*наименование мероприятия*) (Приложение 2) по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и способ закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Утвердить список внешних участников (*наименование мероприятия*) (Приложение 3).
7. Начальнику управления образовательных программ *ФИО* обеспечить выделение (*дата*) (*перечень видеостудий, аудиторий с возможностью трансляции*) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. Начальнику отдела закупок *ФИО* обеспечить планирование и реализацию закупочных процедур в рамках (*наименование мероприятия*).
9. Главному бухгалтеру *ФИО* и начальнику планово-экономического отдела *ФИО* осуществить финансирование проведения (*наименование мероприятия*) в соответствии с утвержденной сметой.
10. Директору Управления маркетинговых коммуникаций *ФИО* обеспечить информационное сопровождение проведения (*наименование мероприятия*), включая (*перечислить мероприятия*), а также обеспечение видеозаписи и трансляции мероприятия.
11. Начальнику Управления по информационным технологиям *ФИО* обеспечить техническое сопровождение (*наименование мероприятия*).
12. (должность, ФИО ответственного) подготовить финансовый отчет о проведении (*наименование мероприятия*) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
13. (должность, ФИО ответственного) подготовить реестр участников (*наименование мероприятия*) и предоставить директору центра организации науки и академического развития в срок, не превышающий две недели с даты начала мероприятия.
14. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора *ФИО*.

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

 Приложение 1 к Приказу № \_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Программа**

 *(наименование мероприятия)* «*Название мероприятия*»

Даты проведения:

Место проведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время | Событие | Платформа | Ответственный |
| Дата, день недели |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата, день недели |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработано: | (подпись) | ФИО, должность |
| Согласовано: | (подпись) | ФИО, должность |
| Дата: |  |  |

Приложение 2 к Приказу № \_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **СМЕТА (проект)** |
| расходов на организацию и проведение  |
|   |
| (наименование мероприятия) |
| в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование подразделения/ФЦО: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование статьи расходов | Источники финансирования расходов (по направлениям), руб. | Примечание |
| Собственные средства филиала | Софинансирование | Итого: |
| Средства центрального бюджета | Средства бюджетов факультетов | Трансферты НИУ ВШЭ | Средства проекта (гранта, пожертвования и т.д.) | Спонсорские средства/оргвзносы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 =сумма гр.2-гр.6 | 8 |
| 1. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 2.  |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 3. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 4. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 5. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 6. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 7. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 8. |  |   |   |    |   |   |  |  |
| 9. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
| 10. |  |   |   |   |   |   |  **-**  |   |
|  | **Итого (сумма стр.1-стр.12):** |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |  **-**  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработано: | (подпись) | ФИО, должность |
| Согласовано: | (подпись) | ФИО, должность |
| Дата: |  |  |

Приложение 3 к Приказу № \_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список внешних участников**

 *(наименование мероприятия)* «*Название мероприятия*»

Даты проведения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО\* | Место работы\*\* | Должность | **Город/страна** |
| Внешние российские участники |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Внешние зарубежные участники |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* *как в паспорте*

*\*\* основное*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработано: | (подпись) | ФИО, должность |
| Согласовано: | (подпись) | ФИО, должность |
| Дата: |  |  |