



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Планирование и организация мероприятий со студентами,  
финансируемых за счет средств субсидии**

СМК-ДП-6.1-03-78-2017

стр. 1 из 38

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«

»

В.А. Кокшаров

2017 г.



### Документированная процедура

## Планирование и организация мероприятий со студентами, финансируемых за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

СМК-ДП-6.1-03-78-2017

Версия 1.0

Дата введения:

приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
2017



*Содержание*

1. Назначение и область применения процедуры .....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Описание процедуры .....	6
4.1.Источники финансирования мероприятий.....	6
4.2.Основные участники процесса .....	6
4.3.Планирование мероприятий .....	7
4.4.Подготовка к реализации мероприятий.....	14
4.4.1.Комиссия по рассмотрению мероприятий .....	14
4.4.2.Директор мероприятия. Назначение Директора мероприятия.....	15
4.4.3.Составление документов для рассмотрения Комиссией. ....	17
4.4.4.Составление сметы по мероприятию.....	19
4.4.5.Подготовка и запуск заявок на закупку. Особенности проведения некоторых видов закупок по мероприятиям. Отмена закупок.....	20
4.4.5.1.Заключение договоров гражданско-правового характера. ....	23
4.4.5.2.Направление работников в командировки, направление студентов.....	26
4.4.6.Получение и постановка материальных ценностей на баланс.....	28
5. Ответственность и полномочия .....	28
6. Заключительные положения .....	30
Приложение 1. Форма составления Координационного плана. ....	32
Приложение 2. Образец протокола решения Комиссии.....	34
Приложение 3. Образец сметы расходов на организацию и проведение мероприятия. ....	35
Лист рассылки.....	37
Лист регистрации изменений .....	38





### **1. Назначение и область применения процедуры**

Настоящая процедура устанавливает порядок планирования и подготовки мероприятий со студентами, назначения руководителей (директоров) мероприятий, формирования и деятельности комиссии университета по рассмотрению мероприятий, подготовки документов по мероприятиям, в том числе закупочных и иных документов на оплату расходов по мероприятиям, постановки материальных ценностей на баланс.

Настоящая процедура распространяется на мероприятия, финансируемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выделяемых:

- на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися;
- на реализацию программы развития деятельности студенческих объединений.

Целью настоящей процедуры является поддержание порядка и плановости подготовки мероприятий путем обеспечения единообразия документов и формализации процесса проведения мероприятий.

### **2. Нормативные документы**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Устав ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
- Программа развития деятельности студенческих объединений (далее – ПРДСО);
- Положение о порядке проведения закупок для нужд УрФУ, утвержденное решением Наблюдательного совета УрФУ (далее – Положение о закупках);
- Координационный план мероприятий культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами УрФУ, финансируемых из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и прочих источников (далее – Координационный план);
- Положение о конкурсном отборе программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования (далее – Положение о ПРДСО);



- Положение о предоставлении подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации образовательными организациями высшего образования отчета о реализации программ развития деятельности студенческих объединений (далее – Положение об отчетности по ПРДСО).

### *3. Термины, определения, обозначения и сокращения*

**Директор мероприятия** – сотрудник ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», либо иное лицо (представитель органов студенческого самоуправления УрФУ), которое добровольно принимает на себя обязанности руководства мероприятием, организует мероприятие, подбирает оргкомитет, отвечает за достижение целевых показателей мероприятия, за составление всей необходимой документации, в том числе финансовой и отчетной;

**Заявитель** – сотрудник или структурное подразделение ФГАОУ ВО «УрФУ имени Первого Президента России Б.Н. Ельцина», либо иное лицо (представитель органов студенческого самоуправления и пр.), которое предлагает включить какое-либо мероприятие в Координационный план или ПРДСО и берёт на себя обязанность подготовить предварительное описание такого мероприятия и предложить кандидатуру директора мероприятия;

**Инициатор закупок** – Директор мероприятия, либо определенное им лицо, осуществляющее подготовку и запуск на согласование заданий и заявок на закупку;

**Комиссия** – комиссия Университета по рассмотрению мероприятий, создаваемая приказом ректора в целях обеспечения контроля качества проводимых мероприятий, а также правильности и эффективности расходования средств на проведение мероприятий.

**Координационный план** - Координационный план мероприятий культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами УрФУ, финансируемых из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и прочих источников;

**КМФСнОР** – культурно-массовая, физкультурная, спортивная и оздоровительная работа со студентами;

**Мероприятие** - организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление какой-либо цели в части культурно-массовой, физкультурной, спортивной





и оздоровительной работы со студентами Университета. К мероприятиям также относятся: проекты, включенные в программу развития деятельности студенческих объединений, закупка оборудования и иных материальных ценностей, ремонтно-строительные и реконструкционные работы, которые будут использоваться при организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами Университета, а также при реализации программы развития деятельности студенческих объединений;

**МОН, Минобрнауки России** – Министерство образования и науки Российской Федерации;

**Первый проректор** – первый проректор, в ведении которого находятся подразделения, организующие внеучебную и воспитательную работу с обучающимися УрФУ, а также реализующие молодежные проекты;

**Положение о закупках** - Положение о порядке проведения закупок для нужд УрФУ, утвержденное решением Наблюдательного совета УрФУ;

**Положение о ПРДСО** - Положение о конкурсном отборе программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования;

**Положение об отчетности по ПРДСО** - Положение о предоставлении подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации образовательными организациями высшего образования отчета о реализации программ развития деятельности студенческих объединений;

**ОСО** – объединённый совет обучающихся ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

**ПОС** – Профсоюзная организация студентов (Союз студентов);

**ПРДСО** – программа развития деятельности студенческих объединений;

**ПФУ** – Планово-финансовое управление;

**СЭД** – система электронного документооборота ФГАОУ ВО «УрФУ имени Первого Президента России Б.Н. Ельцина» на базе Directum;

**УБУиФК** – Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

**УДиОВ** – Управление по делопроизводству и общим вопросам;

**УМТО** – Управление материально-технического обеспечения;



Университет, УрФУ – ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

УСВР – Управление по социальной и воспитательной работе;

ЦМПП – Центр молодёжных проектов и программ;

ЮУ – Юридическое управление.

#### **4. Описание процедуры**

##### **4.1. Источники финансирования мероприятий**

Мероприятия, реализация которых регламентируется настоящей процедурой, имеют один или оба источника финансирования из перечня, приведённого в разделе 1 настоящей процедуры, при этом допускается привлечение и использование дополнительного финансирования из иных источников, не запрещённых действующим законодательством.

При реализации мероприятий программы развития деятельности студенческих объединений привлечение дополнительных финансовых средств является обязательным, минимальный объем такого дополнительного финансирования устанавливается действующей версией ПРДСО.

##### **4.2. Основные участники процесса**

Основными участниками процесса являются:

- Директора мероприятий;
- Комиссия;
- Инициаторы закупок;
- Первый проректор;
- Заместитель Первого проректора;
- Управление по социальной и воспитательной работе (далее – УСВР);
- Центр молодёжных проектов и программ (далее – ЦМПП);
- Управление материально-технического обеспечения (далее – УМТО);
- Планово-финансовое управление (далее – ПФУ);
- Юридическое управление (далее – ЮУ);
- Профсоюзная организация студентов (Союз студентов) (далее – ПОС);
- Объединённый совет обучающихся УрФУ (далее – ОСО);





- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК).

#### 4.3. Планирование мероприятий

Основными документами, определяющими перечень и сроки проведения мероприятий со студентами в Университете, являются:

- Координационный план;
- Программа развития деятельности студенческих объединений (ПРДСО).

##### 4.3.1. Формирование, утверждение и корректировка координационного плана

Координационный план составляется заблаговременно на один календарный год и утверждается ректором Университета и председателем ПОС. Составление Координационного плана на следующий календарный год производится в 4 квартале текущего года в соответствии с шагами, описанными в Таблице 1.

Таблица 1. Процесс формирования КП.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
1.	Установление лимита суммы субсидии федерального бюджета на организацию КМФСнОР	Установленный лимит финансовых средств	Проректор по экономике и стратегическому развитию	По факту доведения до Университета информации о финансировании со стороны Минобрнауки	Лимит предоставляется на основании приказа ректора о лимитах финансового обеспечения на очередной финансовый год в виде служебной записки проректора по экономике и стратегическому развитию
2.	Извещение руководителей структурных подразделений и председателя ОСО, ПОС о начале формирования Координационного плана	Служебная записка или распоряжение Первого проректора или его заместителя на руководителей структурных подразделений	Первый проректор (заместитель Первого проректора)	В течение 3 дней после получения лимитов сумм СФБ на организацию КМФСнОР	В обязательном порядке уведомляются: директор Центра спортивно-массовой и оздоровительной работы, директор ЦМПП, директор Волонтерского центра УрФУ «Волонтеры Урала».



№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
3.	Предоставление в УСВР информации о мероприятиях, заявляемых в Координационный план	Служебная записка или информационная карта мероприятия с указанием суммы расходов на мероприятие	Заявитель	В течение срока, установленного служебной запиской (распоряжением) Первого проректора или его заместителя	
4.	Формирование проекта Координационного плана	Проект Координационного плана	УСВР	В течение срока, установленного служебной запиской (распоряжением) Первого проректора или его заместителя	
5.	Согласование проекта Координационного плана с ПОС	Согласованный с ПОС проект Координационного плана	УСВР	В течение 2 дней после составления проекта Координационного плана	
6.	Утверждение Координационного плана у ректора УрФУ	Утвержденный Координационный план	УСВР	В течение 2 дней после согласования проекта Координационного плана с ПОС	Документ подписывается ректором и скрепляется печатью Университета
7.	Рассылка Координационного плана Заявителям, в ОСО и ПОС	Разосланные скан-копии	УСВР	В течение 2 дней после утверждения Координационного плана ректором	

Координационный план оформляется в виде документа, структурированного по месяцам календарного года (за исключением мероприятий, реализуемых в течение года) и содержащего следующую информацию: порядковый номер, месяц проведения мероприятия, сроки, наименование мероприятия. Форма составления Координационного плана приведена в Приложении №1.

Не реже 1 раза в полугодие сотрудниками УСВР совместно с Комиссией проводится анализ использования финансовых средств, исследуется ход выполнения Координационного плана и реализации мероприятий. Для такого анализа также могут привлекаться Директора мероприятий и Заявители. В ряде случаев, не противоречащих законодательству и данной документированной процедуре, возможно образование экономии финансовых средств (в случае отмены или сокращения программы мероприятий, изменения цен в ходе закупочных





процедур и т.п.). Данная экономия по решению Первого проректора может быть направлена на дополнительное финансирование других мероприятий, планируемых к проведению в следующих кварталах текущего финансового года.

В Координационный план допускается вносить изменения в случае появления такой необходимости. Для этого Директор мероприятия или Заявитель уведомляют о предполагаемых изменениях начальника УСВР, после чего начальник УСВР совместно с председателем ПОС принимают решение о допустимости или недопустимости запрашиваемых изменений. В случае положительного решения УСВР информирует Директора мероприятия или Заявителя, а также уведомляет о принятом решении ПФУ соответствующей служебной запиской.

Допускается внесение незапланированных ранее мероприятий в Координационный план по решению ректора или Первого проректора на основании представления начальника УСВР либо заместителя Первого проректора с согласия председателя ПОС, после чего ПФУ информируется служебной запиской о добавлении мероприятия и производится корректировка Координационного плана.

Отмена мероприятий, включённых в Координационный план, возможна по решению (согласованию) ректора, Первого проректора (заместителя Первого проректора), Комиссии с согласия председателя ПОС.

Инициатором отмены мероприятия могут являться:

- Директор мероприятия, кандидат в Директора мероприятия или Заявитель (в этом случае ими подаётся служебная записка на имя Первого проректора с просьбой отменить мероприятие и кратким пояснением причины необходимости отмены);
- Первый проректор, либо его заместитель;
- Комиссия.

В случае принятия решения об отмене мероприятия, директор этого мероприятия (либо кандидат в Директора мероприятия, либо Заявитель) обязан произвести все необходимые действия по завершению работ по отменяемому мероприятию, в том числе:

- отменить все запущенные заявки на закупки;
- прекратить процедуру согласования договоров по мероприятиям;
- уведомить ПФУ;

- сдать протокол решения Комиссии об утверждении перечня расходов по мероприятию в УСВР.

В конце каждого календарного года, но не позднее 10 декабря, УСВР составляет фактический Координационный план с учетом всех изменений, произведенных в течение года. Фактический Координационный план составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых передаётся в ПФУ, второй хранится в деле УСВР.

#### *4.3.2. Формирование, утверждение и корректировка программы развития деятельности студенческих объединений*

ПРДСО составляется на один календарный год в виде конкурсной заявки в случае проведения Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – МОН, Минобрнауки России) такого конкурса и подаётся в конкурсную комиссию Минобрнауки России в соответствии с действующим Положением о ПРДСО. По результатам конкурсного отбора определяется перечень поддержанных конкурсной комиссией направлений/мероприятий и сумма финансирования, выделяемая университету на их реализацию.

Основанием для выделения финансирования на мероприятие ПРДСО является включение этого мероприятия в итоговую версию ПРДСО УрФУ, утверждаемую ректором и председателем ОСО, составляемую на основании протокола заседания конкурсной комиссии Минобрнауки России с учетом утверждённого для университета объёма финансирования ПРДСО на данный год.

Шаги формирования ПРДСО приведены в Таблице 2.

Таблица 2. Процесс формирования ПРДСО УрФУ.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
1.	Поступление в ЦМПП информации о проведении конкурса ПРДСО	Скан-копия письма МОН в системе электронного документооборота ФГАОУ ВО «УрФУ имени Первого Президента России Б.Н. Ельцина» на базе Directum (далее – СЭД)	Управление по делопроизводству и общим вопросам (далее – УДиОВ)	Не регламентируются (зависит от МОН и факта проведения конкурса)	





№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
2.	Извещение ОСО о начале работы по формированию конкурсной заявки ПРДСО	Служебная записка директора ЦМПП на имя председателя ОСО, либо приказ о подготовке конкурсной документации	Директор ЦМПП	В течение 3 дней после получения в СЭД скан-копии письма МОН	При необходимости ОСО и ЦМПП по согласованию с Первым проректором инициируют процедуру издания приказа по университету с утверждением состава рабочей группы по подготовке предложений в проект ПРДСО
3.	Предоставление представителями ОСО в ЦМПП перечня проектов, заявляемых в ПРДСО УрФУ, и документации по ним (информационных карт, смет проектов или финансово-экономических обоснований, информации о софинансировании проектов <sup>1</sup> )	Информационные карты проектов, проекты смет, финансово-экономические обоснования, данные о софинансировании проектов	Председатель ОСО, ЦМПП (зона ответственности ЦМПП на этом шаге – консультирование ОСО по оформлению проектов и проектной документации, взаимосвязь с секретариатом конкурса по уточнению отдельных вопросов, предоставление форм документов)	В соответствии и со сроками, установленными в письме МОН и положении о конкурсном отборе	В соответствии с условиями программы, университет должен быть представлен в конкурсе Объединенным советом обучающихся и содержать проекты, направленные на развитие деятельности студенческих объединений. В связи с этим инициатива определения перечня проектов исходит от ОСО.

<sup>1</sup> Конкретный перечень документов по программе ПРДСО и их форма (требования к оформлению) определяются ежегодно утверждаемым в Министерстве образования и науки РФ Положением о конкурсном отборе программ развития ДСО.



№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
4.	Формирование проекта ПРДСО	Проект ПРДСО	ЦМПП	В течение 3 дней после получения из ОСО полного перечня проектов и смет проектов	ЦМПП формирует проект ПРДСО на основании перечня проектов, составленного и поддержанного ОСО. ЦМПП вычитывает заявки, устраняет фактические и грамматические ошибки, сводит проекты в единый документ – заявку.
5.	Рассмотрение проекта ПРДСО с председателем ОСО и Первым проректором	Согласованный с председателем ОСО и Первым проректором проект ПРДСО	ЦМПП, председатель ОСО, Первый проректор	В течение 2 дней после составления проекта ПРДСО	Председатель ОСО визирует ПРДСО на обложке программы
6.	Утверждение ПРДСО у ректора УрФУ	Утвержденная ПРДСО	ЦМПП, председатель ОСО	В соответствии и со сроками, установленными в письме МОН и положении о конкурсном отборе	Документ подписывается ректором и скрепляется печатью Университета только при наличии подписи председателя ОСО на обложке программы
7.	Отправка утвержденной ПРДСО в секретариат конкурса	ПРДСО находится в секретариате конкурса	ЦМПП	В соответствии и со сроками, установленными в письме МОН и положении о конкурсном отборе	
8.	Получение результатов конкурсного отбора и утвержденной суммы на реализацию ПРДСО УрФУ	Скан-копия письма МОН (либо секретариата конкурса) в СЭД	УДиОВ	Не регламентируются (зависит от МОН и факта проведения конкурса)	





№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
9.	Корректировка ПРДСО в соответствии с утверждённой суммой на реализацию ПРДСО	Новая (уточнённая) версия ПРДСО, согласованная с председателем ОСО и Первым проректором	ОСО, ЦМПП, Первый проректор	В соответствии и со сроками, установленными в письме МОН	Председатель ОСО визирует уточнённую версию ПРДСО на обложке программы
10.	Утверждение уточнённой ПРДСО у ректора УрФУ	Новая версия ПРДСО, утверждённая ректором	ЦМПП, председатель ОСО		Документ подписывается ректором и скрепляется печатью Университета только при наличии подписи председателя ОСО на обложке программы
11.	Отправка уточнённой ПРДСО в секретариат конкурса	Уточнённая ПРДСО находится в секретариате конкурса	ЦМПП	В соответствии и со сроками, установленными в письме МОН	

Не реже 1 раза в полугодие Первым проректором и ЦМПП совместно с Комиссией проводится совещание-анализ использования финансовых средств, исследуется ход реализации ПРДСО. Для такого анализа также могут привлекаться Директора мероприятий и Заявители. По итогам такого совещания принимаются (если необходимо) меры по корректировке отклонений по мероприятиям ПРДСО, по обеспечению достижения целевых показателей ПРДСО.

Внесение изменений в действующую ПРДСО без заблаговременного (не менее чем за 30 дней) согласования с Минобрнауки России не допускается. Порядок корректировки ПРДСО в текущем календарном году регламентируется Положением о ПРДСО, которое ежегодно издается и утверждается Минобрнауки России. Актуальная версия такого Положения о ПРДСО хранится в Центре молодёжных проектов и программ.

Процедуру согласования изменений по действующей ПРДСО с Минобрнауки России производит Центр молодёжных проектов и программ в соответствии с действующей версией

Положения о ПРДСО на основании представления Директора мероприятия (либо Заявителя) при наличии согласия Первого проректора с такими изменениями.

Обязанность согласования изменений с Первым проректором лежит на Директоре мероприятия (либо Заявителе).

В случае отказа Минобрнауки России согласовать предлагаемые изменения, а равно в случае отсутствия ответа, мероприятие должно быть реализовано в соответствии с теми сроками проведения и той сметой, которые изначально отражены в ПРДСО.

Отмена мероприятий действующей ПРДСО не допускается.

Внесение незапланированных мероприятий в действующую ПРДСО не допускается.

#### ***4.4. Подготовка к реализации мероприятий***

Настоящий раздел описывает алгоритм подготовки к реализации мероприятий: предварительное рассмотрение мероприятий на заседании комиссии Университета по рассмотрению мероприятий (далее – Комиссия), принятие решения о целесообразности проведения мероприятий, утверждение Директора мероприятия, рассмотрение структуры затрат по мероприятиям и составление протоколов и смет, процесс подготовки и согласования заданий и заявок за закупку, особенности организации отдельных видов закупок, а также постановку материальных ценностей на баланс Университета.

##### ***4.4.1. Комиссия по рассмотрению мероприятий***

Для обеспечения контроля качества мероприятий культурно-массовой, физкультурной, спортивной, оздоровительной работы и мероприятий ПРДСО, а также рассмотрения и одобрения структуры затрат по мероприятиям приказом ректора создается Комиссия. Состав Комиссии актуализируется по мере необходимости соответствующими приказами ректора по представлению заместителя Первого проректора, либо начальника УСВР.

В состав Комиссии должно входить не менее 6 человек, являющихся сотрудниками университета, имеющими опыт организации мероприятий (не менее 2 лет) различного уровня, а также в обязательном порядке председатель ОСО.

Комиссия собирается по мере необходимости, в соответствии с КП, но не реже 1 раза в квартал (в этом случае – не позднее 15 числа первого месяца каждого квартала). В отдельных случаях, по согласованию с ректором или первым проректором, допускаются



заочные заседания Комиссии с согласованием документов по системе электронного документооборота или по электронной почте.

Администрирование деятельности Комиссии (определение даты очередного заседания, уведомление членов комиссии и Заявителей о проведении совещания; консультирование по составлению протоколов, модерирование заседаний Комиссии, подготовка приказов об изменении состава и иных приказов, касающихся Комиссии) осуществляет УСВР.

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение предварительной документации по мероприятиям (предварительный анализ предполагаемой эффективности мероприятия, рассмотрение проектов смет или перечня расходов), рассмотрение кандидатур и утверждение директора мероприятия, одобрение направлений расходования средств.

По любому из рассматриваемых вопросов Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.

По итогам заседания комиссии составляется соответствующий протокол, который, в случае одобрения мероприятия, является основанием для составления сметы мероприятия и документов на оплату мероприятия. В протоколе указываются (образец см. в Приложении №2): дата, время, место заседания Комиссии, перечень присутствовавших членов Комиссии, информация об утверждении директора мероприятия, информация об источниках финансирования мероприятия, направлениях расходования средств и установление лимитов по этим направлениям расходов, источники средств. Протокол визируется секретарём Комиссии и утверждается её председателем.

#### ***4.4.2. Директор мероприятия. Назначение Директора мероприятия.***

Каждое мероприятие организуется Директором мероприятия, а до его утверждения Комиссией – кандидатом в Директора. Кандидат в Директора определяется Заявителем, при этом обязанностью Заявителя является получение согласия такого лица.

Утверждение Директора мероприятия из числа кандидатов производится на заседании Комиссии. До момента утверждения Директора мероприятия кандидат исполняет все обязанности Директора мероприятия, в том числе по подготовке документации к заседанию Комиссии.





Заявитель обязан предпринять меры для определения Кандидата не позднее, чем за 9 недель до начала мероприятия.

В обязанности Директора мероприятия входит:

- составление нормативно-правовой документации по мероприятию (в зависимости от масштаба и содержания мероприятия сюда могут быть отнесены: приказ ректора<sup>2</sup>, распоряжение проректора и т.д.);
- составление проекта сметы мероприятия (перечня расходов), проекта протокола заседания комиссии (форма протокола приведена в Приложении 1);
- составление (совместно с ПФУ) и подписание у ответственных лиц сметы мероприятия в соответствии с протоколом заседания комиссии, своевременный запуск заявок на закупки в соответствии с действующим Положением о закупках и требованиями настоящей Процедуры, составление, подписание и сдача в ПФУ фактической сметы по мероприятию;
- в случае реализации мероприятий ПРДСО: составление пресс- и пост-релизов по мероприятию, отбор фото- и видеоматериала, составление презентации и отчёта по итогам мероприятия, а также иных отчётных документов и материалов в соответствии с действующим положением об отчетности по ПРДСО, утверждаемым Минобрнауки России и направляемым в вузы.

Директор мероприятия отвечает за все этапы реализации мероприятия, подбор оргкомитета, правильность планирования и расходования финансовых средств, доведение правильной информации до Комиссии и Первого проректора, достижение целей мероприятия и выполнение целевых показателей, подготовку требуемой отчётности по мероприятию.

Директор мероприятия вправе получать консультативную помощь в подразделениях университета (УМТО, ПФУ, ЮУ, УСВР, ЦМПП и иные).

<sup>2</sup> в соответствии с действующим Регламентом подготовки и проведения мероприятий на территории УрФУ (№СМК-ДП-6-03-51-2015 от 27.11.2015 г.), издание приказов ректора по мероприятиям КП и ПРДСО не является обязательным, т.к. необходимость проведения этих мероприятий, сроки проведения и бюджет зафиксированы в КП, утверждаемом ректором, протоколах заседаний Комиссии, а также в ПРДСО, утверждаемой Минобрнауки России. Тем не менее, директор мероприятия вправе издать приказ о своём мероприятии в зависимости от статуса мероприятия, количества и качественного состава участников, количества и подведомственности вовлекаемых в организацию служб университета.



Приказы, распоряжения и иные документы для проведения мероприятия оформляются в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

При рассмотрении Комиссией вопроса об утверждении директора мероприятия не допускается:

- утверждение Директора мероприятия без его добровольного согласия;
- утверждение Директора мероприятия без его фактического присутствия на заседании Комиссии;
- утверждение директором мероприятия ПРДСО лица, которое ранее допускало просрочки в предоставлении отчетности по мероприятиям ПРДСО, либо не исполняло требования по реализации мероприятий ПРДСО;
- назначение директором мероприятия ПРДСО студента, не являющегося сотрудником университета (при этом допускается назначение директором мероприятия председателя ОСО, т.к. председатель ОСО отвечает за результаты реализации ПРДСО в соответствии с условиями программы).

#### **4.4.3. Составление документов для рассмотрения Комиссией.**

Документами по мероприятию для рассмотрения Комиссией могут являться:

- перечень расходов;
- проект сметы;
- проект протокола решения Комиссии;
- мультимедийная презентация;
- раздаточный материал.

Для своевременной подачи документов, кандидат в Директора мероприятия (либо Заявитель) самостоятельно выбирают подходящее заседание Комиссии, обеспечивающее возможность своевременной реализации мероприятия с учётом всех сроков, установленных настоящей процедурой и Положением о закупках.

График заседаний комиссии составляется начальником УСВР.

Конкретные шаги данного этапа представлены в таблице 3.

Таблица 3. Процесс подготовки документации по мероприятию.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
1.	Уточнение графика заседания Комиссии и выбор подходящего заседания	Выбранная дата заседания Комиссии, позволяющая своевременно осуществить подготовительные работы по мероприятию	Кандидат в директора мероприятия, Заявитель	В зависимости от даты начала мероприятия, но не менее, чем за 2 месяца до начала мероприятия	
2.	Подготовка проекта сметы (либо перечня расходов по мероприятию), проекта протокола решения комиссии, устной презентации (до 5 минут по одному мероприятию)	Проект сметы, проект протокола решения комиссии	Кандидат в директора мероприятия, Заявитель	В зависимости от даты начала мероприятия	Также кандидатом в директора мероприятия может быть подготовлена презентация в формате PowerPoint объемом не более 10 слайдов.
3.	Отправка подготовленных документов секретарю Комиссии	Направленные в Комиссию документы	Кандидат в директора мероприятия, Заявитель	Не позднее, чем за 2 суток до заседания Комиссии	Адрес для отправки письма можно уточнить в УСВР

Процесс рассмотрения мероприятия на Комиссии представлен в таблице 4.

Таблица 4. Процесс рассмотрения мероприятия на Комиссии.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный
1.	Озвучивание наименования рассматриваемого мероприятия	-	Секретарь Комиссии
2.	Выступление кандидата в директора мероприятия с информацией о мероприятии, представленные документы на рассмотрение Комиссии, демонстрация презентации (при её наличии)	-	Кандидат в директора мероприятия
3.	Прения, вопросы кандидату в директора мероприятия	-	Кандидат в директора мероприятия, Комиссия





№ шага	Действие	Выход	Ответственный
4.	Принятие решения о целесообразности проведения мероприятия	Решение о том, будет ли проведено мероприятие	Комиссия
5.	Утверждение директора мероприятия	Утверждённый директор мероприятия	Комиссия
6.	Утверждение перечня расходов по мероприятию и источников финансирования	Утверждённый перечень расходов и источников финансирования	Комиссия
7.	Составление протокола по итогам заседания Комиссии	Протокол заседания Комиссии	Секретарь Комиссии
8.	Направление скан-копии протокола директору мероприятия	Скан-копия передана директору мероприятия	Секретарь Комиссии

#### **4.4.4. Составление сметы по мероприятию.**

Директор мероприятия совместно с ПФУ, на основании утвержденного Протокола решения комиссии по проведению мероприятия, формирует смету расходов на мероприятие по форме, приведенной в Приложении 3.

Смета согласуется:

- председателем ПОС;
- начальником ПФУ;
- Первым проректором (заместителем Первого проректора);
- проректором по информационной политике (в случае расходов по его направлениям работы).

Смета утверждается проректором по экономике и стратегическому развитию. Копия утверждённой сметы направляется Директором мероприятия в ПФУ.

ПФУ создает резерв в информационной системе «ИС: Предприятие» по расходам на мероприятие на основании утвержденной сметы.

По итогам мероприятия Директор мероприятия совместно с ПФУ формирует и согласовывает фактическую смету, которая передается в ПФУ.



**4.4.5. Подготовка и запуск заявок на закупку. Особенности проведения некоторых видов закупок по мероприятиям. Отмена закупок.**

После утверждения сметы Директор мероприятия (Инициатор закупки) организует составление и запуск задания и заявки на закупку в СЭД. Обязанностью Директора мероприятия является обеспечение своевременности запуска заданий и заявок на закупку в соответствии с требованиями Положения о закупках. К заданию и заявке на закупку в СЭД в обязательном порядке прикладываются сканированная копия протокола заседания Комиссии, а также смета. Задания и заявки на закупку оформляются в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

Срок для размещения в СЭД заявок и заданий на закупку определяется видом закупки и должен составлять, как правило, не менее 30 календарных дней до даты начала мероприятия (с учетом конкретного вида закупки).

Перечень шагов проведения закупок приводится в таблице 5.

Таблица 5. Процесс формирования, согласования и утверждения заданий и заявок на закупку.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
1.	Формирование заявки	Сформированная заявка на закупку	Директор мероприятия, инициатор закупки	В соответствии с датой проведения мероприятия, планом закупок, в целях обеспечения возможности проведения закупочных процедур в срок	Заявка должна быть оформлена по установленной форме (имеется в СЭД). К заявке директором мероприятия в обязательном порядке прилагается скан-копия протокола решения Комиссии, а также смета.



№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
2.	Согласование заявки Первым проректором, либо его заместителем	Согласованная заявка	Первый проректор (заместитель Первого проректора)	2 рабочих дня	Дальнейшее резервирование средств на закупку возможно только с наличием согласовательной визы бюджетораспорядителя – Первого проректора, либо его заместителя.  В случае, если закупка производится по мероприятию ПРДСО, обязательно получение согласования директора ЦМПП до визирования заявки Первым проректором.
3.	Согласование заявки ПФУ	Согласованная заявка	ПФУ	3 рабочих дня	ПФУ осуществляет: - контроль наличия Протокола заседания Комиссии; - контроль не превышения суммы заявки над суммой, утвержденной в протоколе заседания Комиссии и в смете мероприятия - определение статей расходов; - резервирование средств на лицевых счетах в системе «1С».
4.	Утверждение заявки Первым проректором, либо его заместителем	Утвержденная заявка	Первый проректор (заместитель Первого проректора)	2 рабочих дня	Первый проректор (либо его заместитель) принимает окончательное решение о проведении закупки, в т.ч. на основании решения Комиссии; на основании заключения группы финансового контроля (в случаях превышения стоимостного порога, определяемого Положением о Группе финансового контроля, либо иными нормативными актами УрФУ.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
5.	Регистрация заявки и определение способа проведения закупки	Решение о необходимости проведения процедур закупок/ Решение о заключении договора без проведения процедуры закупки	УМТО	В течение 1-го рабочего дня после поступления заявки в УМТО	Способ проведения закупки определяется на основании Положения о порядке проведения закупок для нужд УрФУ.

В соответствии с Таблицей 5, маршрут согласования задания и заявки на закупку в СЭД должен быть настроен следующим образом:

- Директор ЦМПП (в случае заявки на закупку по мероприятию ПРДСО);
- Первый проректор (согласование);
- ПФУ;
- Первый проректор (утверждение).

После подписания закупки Первым проректором задание и заявка на закупку поступает на регистрацию в УМТО. В дальнейшем закупочная процедура реализуется УМТО в зависимости от выбранного способа проведения закупки в соответствии с Положением о закупках.

Отмена резервирования средств по заданию и заявке на закупку в случае не подписания заявки (или отмены при потере актуальности/существенном изменении параметров заявки и т.д.) производится в соответствии с п. 5.7 Регламента электронного документооборота в рамках закупочной деятельности в СЭД.

В случае, если сумма, утвержденная на определенный вид расходов в протоколе заседания Комиссии и/или в смете, оказывается недостаточной (произошло удорожание работ, товаров и т.д.), а также в случае, если при подготовке и проведении мероприятия возникает необходимость проведения ранее не запланированных расходов, Директор мероприятия (инициатор закупки) в целях согласования этих расходов информирует Первого проректора (заместителя Первого проректора). В случае принятия Первым проректором



(заместителем Первого проректора) положительного решения об одобрении таких расходов, в ПФУ предоставляется документ, на основании которого производится изменение имеющегося резерва, либо создание нового. Таким документом может являться:

- Служебная записка Первого проректора (заместителя Первого проректора) на имя начальника ПФУ;
- Служебная записка Директора мероприятия (инициатора закупки) на имя Первого проректора (заместителя Первого проректора) с разрешительной визой Первого проректора (заместителя Первого проректора).

#### **4.4.5.1. Заключение договоров гражданско-правового характера.**

В соответствии с Положением о закупках, заключение договора гражданско-правового характера с единственным исполнителем производится, если осуществляется закупка у физических лиц образовательных услуг, экспертных, консультационных услуг и иных услуг, тесно связанных с личностью исполнителя.

В иных случаях проводится закупочная процедура в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

Директор мероприятия при необходимости заключения договора гражданско-правового характера руководствуется алгоритмом, приведённым в таблице 6, учитывая требования, регламентируемые приказами о гражданско-правовых договорах с физическими лицами.

Таблица 6. Оплата работ привлечённых специалистов по договорам гражданско-правового характера.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
1.	Формирование проекта договора, расчёт стоимости работ и обоснованность и стоимости, обоснованность и закупки у единственного исполнителя (если применимо)	Проект договора	Директор мероприятия, инициатор закупки	В соответствии с датой проведения мероприятия, с учетом требований приказа №333/03 от 05.04.2017, планом закупок, требований Положения о закупках в целях обеспечения возможности проведения закупочных	При необходимости форма договора может быть запрошена в Юридическом управлении.

№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
				процедур в срок	
2.	Проверка соответствия проекта договора протоколу заседания Комиссии, перечню расходов мероприятия программы РДСО	Скорректированный проект договора	Директор мероприятия, начальник УСВР, директор ЦМПП	В течение 3 рабочих дней после предоставления Директором мероприятия проекта договора	
3.	Запуск заявки на закупку в СЭД с приложенным проектом договора, протоколом заседания Комиссии	Запущенный закупочный процесс в СЭД	Директор мероприятия	В течение 2 рабочих дней после окончания действия № 2.	
4.	Согласование заявки с Первым проректором, либо заместителем Первого проректора	Предварительно согласованная Первым проректором (либо его заместителем) заявка	Первый проректор, заместитель Первого проректора	В течение 3 рабочих дней	Первый проректор (либо его заместитель) отказывает в предварительном визировании договора, если Директором мероприятия (инициатором закупки) не выполнен шаг №2.





№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
5.	Согласование заявки в ПФУ	Согласованная заявка	ПФУ	3 рабочих дня	ПФУ осуществляет: - контроль наличия Протокола заседания Комиссии; - контроль не превышения суммы заявки над суммой, утвержденной в протоколе заседания Комиссии и в смете мероприятия - определение статей расходов; - резервирование средств на лицевых счетах в системе 1С.
6.	Проведение закупочной процедуры (за исключением случаев заключения договора с единственным исполнителем)	Оформленная закупочная документация, состоящая из закупки	ОМТО	В соответствии с действующим Положением о закупках	
7.	Печать согласованной закупочной документации для подписания у Первого проректора	Распечатанные документы, готовые к подписанию	ОМТО	В соответствии с действующим Положением о закупках	
8.	Подписание договора Первым проректором, либо его заместителем	Подписанный договор	Первый проректор (заместитель Первого проректора)	3 рабочих дня	Первый проректор (либо его заместитель) принимает окончательное решение о заключении договора гражданско-правового характера, подтверждая это своей подписью. Обязанностью Директора мероприятия (инициатора закупки) является своевременный забор подписанного договора.



№ шага	Действие	Выход	Ответственный	Сроки	Примечание
9.	Подписание акта выполненных работ по договору Первым проректором, либо его заместителем	Подписанный акт выполненных работ	Первый проректор (заместитель Первого проректора)	3 рабочих дня	Директор мероприятия (Инициатор закупки) докладывает Первому проректору (либо его заместителю) результаты исполнения договора, при необходимости предоставляя подтверждающие материалы. Первый проректор (либо его заместитель) на этом основании принимают решение о подписании акта выполненных работ по договору гражданско-правового характера. Директор мероприятия ответственен за проверку качества выполнения и полноты всех работ по договору.
10.	Передача подписанных договора и акта в приемную главного бухгалтера (начальника УБУиФК) для регистрации и оплаты	Сданный в оплату комплект документов (договор и акт)	Директор мероприятия (инициатор закупки)	В соответствии с требованиями приказа №333/03 от 05.04.2017 г.	Директор мероприятия (инициатор закупки) лично контролирует проведение оплаты по договору и уведомляет контрагента о произведении оплаты.
11.	Передача исполнителю работ по договору его экземпляра договора и акта	Переданный исполнителю комплект документов	Директор мероприятия (инициатор закупки)	В течение 1 недели после подписания акта	

#### **4.4.5.2. Направление работников в командировки, направление студентов.**

Направление работников в служебные командировки, связанные с организацией культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами, либо с реализацией программы развития деятельности студенческих объединений допускается в случае отражения этих расходов в протоколе заседания Комиссии.



Директор мероприятия (инициатор закупки) руководствуется действующими локальными нормативными актами, регламентирующими процессы командирования ("Положение о направлении работников университета в служебные командировки", "Регламент оформления приказов на командирование в СЭД", приказом ректора "О возмещении командировочных расходов" и т.д.).

При направлении обучающихся Университета для участия в мероприятиях за пределами г. Екатеринбурга директором мероприятия (инициатором закупки) составляется приказ о направлении студентов с указанием продолжительности поездки, основания, цели, источников финансирования, а также ответственного за предоставление отчетности лица – сотрудника Университета.

Согласование командирования производится в СЭД. Список работников, согласующих приказы на командирования, финансируемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг:

1. Руководитель подразделения (для обучающихся – директор соответствующего института);
2. Первый проректор (предварительное согласование);
3. Начальник управления персонала;
4. Начальник ПФУ;
5. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

Подписант – Первый проректор (при издании приказа о направлении обучающихся – ректор).

В случае командирования сотрудников или направления студентов за рубеж, назначаются дополнительные согласующие:

- проректор по международным связям;
- начальник отдела защиты информации и противодействия иностранным техническим разведкам;
- начальник первого отдела.

#### *4.4.6. Получение и постановка материальных ценностей на баланс.*

В случае, если закупки по мероприятию подразумевают приобретение товарно-материальных ценностей, то после фактической поставки они незамедлительно ставятся на баланс Университета и принимаются к оформлению материально-ответственными лицами Заявителя.

В случае, если заявителем являлось структурное подразделение Университета, то товарно-материальные ценности приходятся материально-ответственным лицом такого подразделения. В случае, если Заявителем являлось лицо, не состоящее в трудовых отношениях с Университетом, а равно если в подразделении-заявителе отсутствуют материально-ответственные лица, то товарно-материальные ценности приходятся материально-ответственным лицом ЦМПП, либо иным материально-ответственным лицом по указанию ЦМПП.

#### **5. Ответственность и полномочия**

Ответственным за введение в действие настоящей документированной процедуры, её соблюдение и обновление в дальнейшем является заместитель Первого проректора, для чего ему предоставляются полномочия согласовывать настоящий документ с ответственными лицами Университета, вносить изменения в процедуру (оформляя изменения установленным образом), разрабатывать проекты приказов о введении новых версий процедуры в действие.

Заместитель Первого проректора обязан произвести рассылку копий настоящей документированной процедуры по всем структурным подразделениям, которых она касается.

Распределение полномочий участников процесса, описываемого настоящей документированной процедурой, приведено в таблице 7.



Таблица 7. Распределение ответственности и полномочий.

Ответственный	Полномочия, ответственность.
Инициатор закупки, директор мероприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор подходящей даты заседания Комиссии и предварительная отсылка документов в Комиссию для формирования повестки.</li> <li>2. Подготовка необходимых документов для рассмотрения мероприятия на заседании Комиссии (проект протокола, проект сметы, либо перечень расходов).</li> <li>3. Своевременный запуск заявок на закупку.</li> <li>4. Контроль соответствия заявки/договора смете, протоколу заседания комиссии.</li> <li>5. Контроль соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным в договоре, незамедлительное уведомление первого проректора Д.В. Бугрова о выявляемых несоответствиях.</li> <li>6. Обеспечение достоверности сведений, содержащихся в заявке/договоре, иных финансовых документах.</li> <li>7. Обеспечение качества мероприятия и достижение целевых показателей.</li> <li>8. Организация процесса своевременного согласования и подписания документов, завершающих закупочный процесс (акты и т.п.).</li> <li>9. Организация процесса своевременной оплаты по заключенным договорам, своевременная передача документов в бухгалтерию на оплату, своевременная передача контрагенту его экземпляров документов.</li> <li>10. Составление отчетов по проведенному мероприятию.</li> </ol>
Первый проректор (заместитель Первого проректора)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль направления расходования средств (согласуемые в рамках проектов/мероприятий расходы связаны с реализацией заявки, Координационного плана и/или ПРДСО).</li> <li>2. Своевременное согласование заявок за закупку, либо отказ, либо возврат на доработку.</li> </ol>
УМТО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль заявки на соответствие «Положению о порядке проведения закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».</li> <li>2. Своевременность передачи документации на визирование.</li> <li>3. Соблюдение сроков размещения конкурсной документации, документации об аукционе, приглашения к участию в запросе цен.</li> <li>4. Своевременная передача конвертов с заявками на рассмотрение в Единую комиссию.</li> <li>5. Своевременное размещение протоколов на официальном сайте.</li> <li>6. Подготовка и своевременное направление проекта договора и протокола победителю.</li> <li>7. Своевременность передачи распоряжения о возврате обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе участникам торгов.</li> <li>8. Присвоение номеров договорам.</li> <li>9. Контроль предоставления финансового обеспечения исполнения договора, в случае, если было установлено соответствующее требование.</li> <li>10. Контроль необходимости возврата финансового обеспечения исполнения договора, в случае, если было установлено соответствующее требование.</li> </ol>

Ответственный	Полномочия, ответственность.
ПФУ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль наличия протокола заседания комиссии по рассмотрению мероприятия.</li> <li>2. Определение статей расходов.</li> <li>3. Резервирование средств в системе «1С: Предприятие», присвоение номера резерву.</li> <li>4. Контроль не превышения суммы заявки/договора над суммой, утвержденной Комиссией в протоколе, а также в смете.</li> </ol>
УБУиФК	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременность возврата обеспечения участникам торгов.</li> <li>2. Своевременная оплата по договору при наличии необходимых документов и поступлении средств СФБ.</li> <li>3. Учет оплаты по договорам.</li> <li>4. Перечисление финансового обеспечения исполнения договора исполнителю в соответствии с условиями договора, в случае, если было установлено соответствующее требование.</li> </ol>
ЮУ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие рассматриваемой документации требованиям действующего законодательства.</li> </ol>
Комиссия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение необходимости проведения мероприятия.</li> <li>2. Анализ и утверждение перечня расходов и планируемых источников финансирования.</li> <li>3. Утверждение директора мероприятия.</li> <li>4. Оформление протокола заседания Комиссии.</li> </ol>
Группа финансового контроля	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка объективности предлагаемой стоимости (анализ рынка) для заявок, стоимость которых более 7 млн. руб.</li> <li>2. Дополнительный контроль предоставления финансового обеспечения исполнения договора, в случае, если было установлено соответствующее требование.</li> </ol>

## 6. Заключительные положения

Настоящая документированная процедура может быть пересмотрена по мере необходимости. Решение о необходимости пересмотра готовится Первым проректором, либо заместителем Первого проректора.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемых работ;
- при перераспределении функций между участниками в рамках процесса;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- при возникновении принципиальных изменений в организации процесса, делающих невозможной или затруднительной работу по настоящему документу;
- по результатам аудитов (при необходимости);
- в случае прекращения проведения конкурса ПРДСО на уровне МОН.





Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной документированной процедуры изложен в документированной процедуре «Управление документацией».

Изменения, касающиеся порядка (состава) действий в процессе, вводятся приказом ректора в соответствии с действующим в Университете порядком.

Настоящая документированная процедура составлена в одном подлинном экземпляре на 38 страницах (без учета листа согласования), хранящемся у заместителя Первого проректора, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель Первого проректора

\_\_\_\_\_

Подпись

Д.О. Лоевский

*Приложение 1. Форма составления Координационного плана.*

**«СОГЛАСОВАНО»**

Руководитель ОСО УрФУ  
Председатель Профсоюзной организации  
студентов (Союза студентов) УрФУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» декабря 201\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор УрФУ  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» декабря 201\_\_ г.

## КООРДИНАЦИОННЫЙ ПЛАН

мероприятий, финансируемых за счёт средств субсидии федерального бюджета на финансовое обеспечение государственного задания, выделенных на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами, обучающимися за счёт средств федерального бюджета, в 20\_\_ году

Екатеринбург

20\_\_ г.



№	Сроки проведения	Наименование мероприятия
1.	Февраль-май	XXV Универсиада УрФУ
2.	Февраль	Фестиваль джаза
3.	Февраль	Командирование студии современной хореографии в Санкт-Петербург на фестиваль
4.	Февраль	Чемпионат УрФО Курган по фитнес –аэробике (Командирование хип-хоп студии « Форсаж»)
5.	Март	Экстремальные игры «УрФУ-X-Games» (зимние дисциплины: бордер-кросс, ски-кросс)
6.	...	...

Заместитель первого проректора

И.О. Фамилия



*Приложение 2. Образец протокола решения Комиссии*

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель комиссии,  
первый проректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ**

решения комиссии

по проведению <<наименование мероприятия>>  
(<<даты проведения мероприятия>> 20\_\_ года)

**Комиссия в составе\*:**

\* - заполняется в соответствии со списком действующего состава комиссии согласно актуальному приказу ректора Университета.

в целях <<указываются цели субсидий, используемых на организацию мероприятий>>, а также организации и проведения «Название мероприятия» на высоком организационном уровне на заседании <<дата заседания>> рассмотрела предоставленную <<должность и ФИО заявителя\*\*>> документацию и приняла следующие решения:

\*\* - заявитель не обязательно является кандидатом в директора мероприятия

1. Провести мероприятие <<наименование мероприятия>> в сроки <<дата проведения>>, назначить директором мероприятия <<должность, ФИО полностью>> с его согласия.
2. В рамках подготовки и проведения мероприятия необходимо:
  - 2.1. Разработать и утвердить положение и программу мероприятия в срок до <<дата>>;
  - 2.2. За счёт средств субсидии из федерального бюджета, выделенных на выполнение государственного задания по организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами в 20\_\_ году:
    - 2.2.1. Оплатить услуги по оформлению площадки  
- оформление площадки латексными шарами, наполненными гелием, цвет: синий, розовый, оранжевый 400 шт. х 25,00 руб.

**Итого по данному пункту: 10 000,00 руб.**

*Исполнитель: сторонняя организация*

- ...
- 2.3. За счёт средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания по реализации программы развития деятельности студенческих объединений УрФУ в 20\_\_ году:

...

**Итого:** одобрить финансирование мероприятия за счет средств субсидии из федерального бюджета, выделенных на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами в 20\_\_ году – <<сумма>> рублей, за счет средств субсидии из федерального бюджета, выделенных на реализацию программы развития деятельности студенческих объединений УрФУ в 2\_\_ году – <<сумма>> рублей, суммарно по всем источникам - <<сумма>> рублей.

Секретарь

<<И.О. Фамилия>>



**Приложение 3. Образец сметы расходов на организацию и проведение мероприятия.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по ЭиСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**СМЕТА**

**расходов на организацию и проведение <<наименование мероприятия>>**  
(при организации КМФмСОР со студентами указать – для студентов очной формы, обучающихся за счет средств федерального бюджета)

(<<даты проведения мероприятия>> 20\_\_ года)

№ п/п	Наименование расходов		Сумма, руб.
1.	за счет средств субсидии федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, выделенных на (выбрать вариант): 1) организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами в 201__ году; 2) реализацию Программы развития деятельности студенческих объединений в 201__ г., пункт мероприятия		
1.1.	244.14	Прочие товары, работы и услуги	
		Услуги по организации и проведению мероприятия	
		Услуги по оформлению воздушных шаров	
1.2.	244.13	Оплата договоров гражданско-правового характера (на работы или услуги), заключенных с физическими лицами Оплата работы судейской коллегии и привлеченных специалистов (в т.ч. страховые взносы 27,1%)	
1.3.	244.02	Транспортные услуги Транспортные услуги для участников мероприятия	
1.4.	244.04	Арендная плата за пользование имуществом	
		Аренда конструкций для проведения мероприятий	
1.5.	244.09	Приобретение и модернизация основных средств	
		Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	
1.6.	244.11	Приобретение материальных запасов	
		Поставка расходных материалов	



СМК-ДП-6.1-03-78-2017

стр. 36 из 38

1.7	610.02	<i>Внешние перечисления обособленным подразделениям</i>	
		<i>Перечисление ИПЦ за изготовление печатной и сувенирной продукции</i>	
		<i>Перечисление Комбинату питания за организацию питания участников</i>	
1.8		<b>ИТОГО</b>	

Первый проректор	_____	И.О. Фамилия
Проректор по ИП*	_____	И.О. Фамилия
Начальник ПФУ	_____	И.О. Фамилия
Председатель ПОС	_____	И.О. Фамилия

Исполнитель: ФИО, тел.

\* При наличии в смете расходов, связанных с изготовлением полиграфической, сувенирной продукции, расходов на информационное сопровождение, СМИ и подобных, обязательно добавление в список согласующих проректора про информационной политике.





**Уральский  
Федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации,  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Планирование и организация мероприятий со студентами,  
финансируемых за счет средств субсидии**

СМК-ДП-6.1-03-78-2017

стр. 37 из 38

Лист рассылки

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**Планирование и организация мероприятий со студентами, финансируемых  
за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения  
государственного задания**

СМК-ДП-6.1-03-78-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Заместитель первого проректора	Лоевский Д.О.		
Электронная копия	Отдел управления качеством	Кругленко И.Ф.		

Рассылку произвел:

Зам. начальника УСВР

Должность

Подпись

Дата

Д.И. Марченко

И. О. Ф.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изменен- ного	Нового	Изятого			
№ (№ от )						



**Общий лист согласования**

Документированная процедура № от "Планирование и организация закупок при реализации мероприятий"

ИД головной задачи 745994

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Кагиев Аслан Магомедович	Согласовано	08.02.2017 17:55:16	08.02.2017 19:30:28	
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	28.02.2017 10:23:06	28.02.2017 11:58:32	
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	28.02.2017 13:47:41	02.03.2017 09:49:26	Выполнил Набойченко Анастасия Ивановна (делегировал Ковалев Леонид Александрович).
Галимов Евгений Фаритович	Согласовано	28.02.2017 22:54:46	01.03.2017 09:14:55	
Лоевский Дмитрий Олегович	Согласовано	06.03.2017 18:22:29	06.03.2017 18:26:18	
Набойченко Анастасия Ивановна	Согласовано	06.03.2017 18:22:33	13.03.2017 15:58:31	
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	08.06.2017 09:24:26	08.06.2017 10:02:23	
Галимов Евгений Фаритович	Согласовано	08.06.2017 09:33:12	08.06.2017 10:51:34	
Хафизова Эльвира Минишаевна Начальник управления	Согласовано	20.06.2017 12:39:37	10.07.2017 00:05:23	Выполнил Королева Оксана Вячеславовна (делегировал Хафизова Эльвира Минишаевна).
Агарков Гавриил Александрович	Согласовано	15.08.2017 14:16:41	22.08.2017 00:19:01	
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	15.08.2017 14:17:01	17.08.2017 17:25:06	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	22.08.2017 08:34:13	24.08.2017 10:38:49	
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	22.08.2017 11:14:45	22.08.2017 12:32:34	

Распечатал Кругленко /И.Ф. Кругленко/

25.08.2017 11:46:38