



УТВЕРЖДАЮ

Проф. ректора

*В.В. Ефремова*

В.В. Ефремова

12»

04

2019 г.

## ПОРЯДОК

направления обучающихся (очной и заочной формы обучения)  
на научные мероприятия, проводимые сторонними организациями

Зарегистрировано

№ 134-80/2019

от 12.04.2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок направления обучающихся на научные мероприятия, проводимые сторонними организациями (далее - Порядок), определяет последовательность действий учебных структурных подразделений (далее - Подразделения) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ) при направлении обучающихся в сторонние организации для участия в научных мероприятиях (далее - Мероприятия).

1.2. Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, является обязательным к применению во всех подразделениях Университета.

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет»;

- Положением о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия (далее – Положение).

## **2. Цели создания порядка**

2.1. Упорядочение деятельности подразделений Университета при организации направления обучающихся на мероприятиях, проводимых сторонними организациями (далее – Участие).

2.2. Организация отчетности и повышение эффективности документального оформления Участия.

## **3. Порядок направления на мероприятия**

3.1. Обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью участия в конференциях, конкурсах, форумах, симпозиумах, научных школах и прочих мероприятиях научной направленности.

3.2. Основанием для направления является проект приказа ректора (проректора по научной и инновационной деятельности, далее - проректор) на участие в мероприятии, который издается по каждому факту направления.

3.3. Инициаторами участия в мероприятиях могут выступать как преподаватель и/или обучающиеся, так и руководство вуза.

3.3.1. В случае, когда инициатором участия в мероприятии является преподаватель и/или обучающиеся, то для принятия решения о направлении на мероприятие заведующий кафедрой не позднее, чем за 20 дней (по России) и за 45 дней (в зарубежные страны) до поездки, должен предоставить директору института обоснованное представление на участника и документ (копию), свидетельствующий о проведении мероприятия (информационное письмо, приглашение и т.п.).

Дирекция института на имя ректора (проректора) готовит служебную записку об участии обучающихся в мероприятии с просьбой оплатить расходы по участию (Приложения 1 а, 1 б). Служебная записка и документ, подтверждающий участие в мероприятии, согласовывается ректором (проректором) и является основанием для подготовки проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие (Приложения 2 а, 2 б).

3.3.2. В случае, когда инициатором участия в мероприятии является руководство вуза, то ректор (проректор) назначает ответственного за исполнение документа (дирекция института согласно тематике мероприятия). Дирекция института готовит служебную записку и проект приказа.

В случае участия в одном мероприятии обучающихся из нескольких учебных структурных подразделений Университета дирекции институтов направляют список обучающихся в департамент научно-исследовательской деятельности (далее - ДНИД).

ДНИД готовит служебную записку на имя ректора (проректора) об участии обучающихся в мероприятии, также может быть назначено сопровождающее лицо из числа профессорско-профессионального состава (далее – ППС) или административно-хозяйственного персонала (далее – АХП) Университета.

3.4. Служебная записка с положительной резолюцией ректора (проректора) направляется в дирекцию института (при участии нескольких подразделений – в департамент научно-исследовательской деятельности) для оформления проекта приказа о направлении обучающихся на мероприятие (Приложения 2 а, 2 б). Служебная записка с отрицательной резолюцией ректора (проректора) возвращается в соответствующее структурное подразделение.

3.5. Проект приказа, согласованный начальником планово-финансового управления и главным бухгалтером, с приложением документов, обосновывающих целесообразность и необходимость поездки, направляются на подпись проректору по научной и инновационной деятельности.

Подписанный приказ с приложением документов направляется для регистрации в общий отдел правового управления.

3.6. В случае направления обучающихся в зарубежную поездку служебная записка подлежит согласованию проректора по экономике и финансам, проректора по образовательной деятельности, советника ректора по безопасности (Приложение 1 в).

Проект приказа согласовывается начальником управления международных образовательных программ и советником ректора по безопасности, далее направляется на подпись ректору (Приложение 2 в).

3.7. Обучающемуся для направления на научное мероприятие в зарубежную поездку необходимо осуществить экспертизу материалов, предназначенных к открытому опубликованию и предоставить заполненную Форму экспертного заключения (Приложение 6).

3.8. В случае, когда участие в мероприятии предусматривает оплату организационного взноса, то служебная записка согласуется в том числе начальником планово-финансового управления. В перечень наименований статей затрат включить «организационный взнос» (Приложение 1 г).

3.9. В случае направления обучающихся на мероприятие проект приказа и документы, обосновывающие целесообразность и необходимость поездки, передаются в управление финансового учета и отчетности (далее – УФУ и О) для оформления соответствующих документов не позднее, чем за три рабочих дня. Обучающемуся необходимо написать Заявление на аванс о выдаче подотчет суммы на расходы, связанные с направлением на мероприятие (Приложение 3 а).

3.10. В случае сопровождения обучающихся на мероприятие ответственное лицо получает подотчет сумму на оплату расходов по участию в мероприятии и предоставляет в УФУ и О Заявление на аванс (форма по ОКУД 0504505) (Приложения 3 б). По возвращении с мероприятия ответственное лицо готовит отчет о расходах денежных средств с приложением всех документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, в том числе в части всех обучающихся и предоставляет отчет в УФУ и О.

3.11. Расходы по участию обучающихся не могут превышать предельных норм расходов, предусмотренных Положением о порядке направления работников ТИУ в служебные командировки и обучающихся на мероприятия (00ДО-0000111057).

3.12. Оформление документов (служебные записки и проект приказа) для направления обучающихся на мероприятия осуществляется посредством «1С: Документооборот». Проект приказа обязательно подписывается в бумажном виде ректором (проректором) и регистрируется в общем отделе правового управления.

#### **4. Права и обязанности обучающегося**

4.1. Обучающийся при направлении на мероприятие имеет право:

а) на освобождение от учебных занятий, в связи с участием в мероприятии;

б) на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат на все время отсутствия в связи с поездкой на мероприятие.

4.2. Обучающийся в течение 3-х рабочих дней со дня прибытия из поездки обязан предоставить:

а) в УФУ и О предоставить отчет о расходах денежных средств Университета;

б) в департамент научно-исследовательской деятельности предоставить копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (диплом, грамота, благодарственное письмо, сертификат и т.п.), краткий отчет о поездке за подписью заведующего кафедрой (Приложение 4);

в) в Управление международных образовательных программ (в случае участия в зарубежном мероприятии) краткий отчет о поездке за подписью заведующего кафедрой (Приложение 5).

#### **5. Порядок возмещения расходов обучающимся при направлении на мероприятия**

5.1. Обучающиеся, не достигшие совершеннолетия, направляются на участие в мероприятиях только с сопровождающим лицом из числа ППС и АХП, назначенного соответствующим приказом, с оплатой и выдачей в подотчет сумм на оплату расходов на питание, проезд и проживание текущего мероприятия.

5.2. Предельная стоимость проживания обучающихся при направлении их на различного рода мероприятия согласовывается с проректором по научной и инновационной деятельности.

5.3. Расходы обучающихся на проезд к месту проведения мероприятий возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не свыше предельных норм стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся согласно действующему в Университете порядку.

Проректору по научной  
и инновационной  
деятельности  
И.О. Фамилия

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Об участии в \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)*, который/ая состоится с \_\_ по \_\_20\_\_ года, в г. *наименование города*, прошу разрешить оплату расходов за счет средств от приносящей доход деятельности следующим обучающимся:

1. Иванова Ирина Ивановна, Институт, группа;
2. Петров Павел Петрович, Институт, группа;
3. ...

Ожидаемые результаты:

1. Формирование портфолио по научному направлению для дальнейшего участия в научных конкурсах и конференциях всероссийского и международного уровней.
2. По итогам конкурса будет издан сборник работ.
3. Призовое место по результатам интеллектуальной игры в рамках конференции/докладов на конкурсе и т.д.
4. *Прописываются конкретные результаты от участия в мероприятии*

Расчёт затрат:

Наименование статей затрат	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Авиаперелет: Тюмень- <i>Наименование города</i> -Тюмень		
Проживание	* (N суток)	
Питание	* (N суток)	
ИТОГО:		

Директор института

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
научно-исследовательской деятельности

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
тел.

	Порядок направления обучающихся на научные мероприятия, проводимые сторонними организациями	Стр. 6 из 21
--	--	--------------

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Об участии в \_\_\_\_\_  
 (наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)*, который/ая состоится с \_\_ по \_\_ 20\_\_ года, в г. *наименование города*, прошу разрешить оплату расходов за счет средств от приносящей доход деятельности обучающимся и сопровождающему лицу:

1. Петров Сергей Сергеевич, должность – руководитель студенческой группы;
2. Иванову Ивану Ивановичу, Институт, группа;
3. ....

Ожидаемые результаты:

1. Список результатов (минимум 2)
- 2.

Расчёт затрат:

Наименование статей затрат	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Авиаперелет: Тюмень- <i>Наименование города</i> -Тюмень		
Проживание обучающегося	* (N суток)	
Питание обучающегося	* ( N суток)	
Проживание сопровождающего лица	* (N суток)	
Суточные	* ( N суток)	
ИТОГО:		

Директор института

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
 научно-исследовательской деятельности

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
 тел.

И.о. ректора  
И.о. Фамилия

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
О направлении на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)* с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. *наименование города*, прошу разрешить оплату расходов за счет средств от приносящей доход деятельности обучающимся:

1. Иванову Ивану Ивановичу, Институт, группа;
2. Семеновой Светлане Петровне, Институт, группа.

Ожидаемые результаты (минимум 2):

1. Установление деловых контактов с целью дальнейшего развития сотрудничества между обучающимися ВУЗов;
- 2.

Расчёт затрат:

Наименование статей затрат	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Авиаперелет: Тюмень- <i>Наименование города</i> -Тюмень		
Проживание	* (N суток)	
Питание	* ( N суток)	
ИТОГО:		

Проректор по научной  
и инновационной деятельности

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

И.О. Фамилия

Проректор по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

Советник ректора по безопасности

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
Тел.:



Проректору по научной  
и инновационной  
деятельности  
И.О. Фамилия

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
О направлении на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)* с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. *наименование города*, прошу разрешить оплату расходов за счет средств от приносящей доход деятельности обучающимся:

1. Иванову Ивану Ивановичу, Институт, группа;
2. Семеновой Светлане Петровне, Институт, группа.

Ожидаемые результаты (минимум 2):

1. Установление деловых контактов с целью дальнейшего развития сотрудничества между обучающимися ВУЗов;
- 2.

Расчёт затрат:

Наименование статей затрат	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Транспортные <i>Тюмень-Наименование города-Тюмень</i>		
Проживание	__* (N суток)	
Питание	__*( N суток)	
Организационный взнос		
ИТОГО		

Директор института

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
научно-исследовательской деятельности

И.О. Фамилия

Начальник  
планово-финансового управления

И.О. Фамилия

Исполнитель:  
Тел.:

	Порядок направления обучающихся на научные мероприятия, проводимые сторонними организациями	Стр. 9 из 21
--	--	--------------

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»****ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

---

---

О направлении на (наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)* с \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. *наименование города*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

## 1. Направить:

1. Иванова Ивана Ивановича, Институт, группа;
2. Семенову Светлану Петровну, Институт, группа;
3. ...

2. УФУ и О произвести оплату расходов обучающимся за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) КВР 113, КОСГУ 226 – в части оплаты проезда, проживания и питания.

Проректор по научной  
и инновационной деятельности

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Директор института

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
научно-исследовательской деятельности

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник  
планово-финансового управления

И.О. Фамилия

## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

---

О направлении на (наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)* с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. *наименование города*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

## 1. Направить:

1. Романова Сергея Сергеевича, руководителя студенческой группы;
2. Иванова Ивана Ивановича, Институт, группа;
3. Семенову Светлану Петровну, Институт, группа.

2. УФУ и О произвести оплату расходов обучающимся и руководителю за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) КВР 113, КОСГУ 226 – в части оплаты проезда, проживания и питания студентов, КВР 112, КОСГУ 226 – в части оплаты проезда, проживания, КОСГУ 212 – в части суточных руководителя.

Проректор по научной  
и инновационной деятельности

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Директор института

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
научно-исследовательской деятельности

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник  
планово-финансового управления

И.О. Фамилия

## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

---

О направлении на (наименование мероприятия)

Для участия в *наименование мероприятия (конференция, конкурс, форум, выставка и т.д.)* с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в г. *наименование города*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить:
  1. Иванова Ивана Ивановича, Институт, группа;
  2. Семенову Светлану Петровну, Институт, группа.
2. УФУ и О произвести оплату расходов обучающимся за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) КВР 113, КОСГУ 226 – в части оплаты проезда, проживания и питания.

И.о. ректора

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Проректор по научной  
и инновационной деятельности

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник  
планово-финансового управления

И.О. Фамилия

Начальник управления международных  
образовательных программ

И.О. Фамилия

Советник ректора по безопасности

И.О. Фамилия

«Разрешаю»

Ректору (проректору, директору) ТИУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Фамилия И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество полностью)

**заявление.**

Прошу выдать под отчет аванс на расходы, связанные с направлением на мероприятие \_\_\_\_\_

В г. \_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь отчитаться в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебные отметки:**

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам отсутствует.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

**Расчет суммы аванса:**

Наименование расходов	КОСГУ	КВР	КФО	Расчет	Сумма, руб.
Проезд	226	113	2		
Проживание	226	113	2		
Питание	226	113	2		
<b>Итого:</b>					

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.



«Разрешаю»

Ректору (проректору, директору) ТИУ

---

*(подпись)*

---

*(расшифровка подписи)*

---

*(Фамилия И.О. руководителя)*

от \_\_\_\_\_

---

*(Фамилия Имя Отчество полностью)***заявление.**

Прошу выдать под отчет аванс на расходы, связанные с направлением на мероприятие \_\_\_\_\_

в г. \_\_\_\_\_

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь отчитаться в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*(личная подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебные отметки:**

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам отсутствует.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

**Расчет суммы аванса:**

Наименование расходов	КОСГУ	КВР	КФО	Расчет	Сумма, руб.
Проезд	226	113	2		
Проживание	226	113	2		
Питание	226	113	2		
Проезд	226	112	2		
Проживание	226	112	2		
Суточные	212	112	2		
<b>Итого:</b>					

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Отчет  
Студента/аспиранта гр. \_\_\_\_\_, института \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
об участии в \_\_\_\_\_.

По результатам участия в \_\_\_\_\_,  
который проходил с \_\_ по \_\_ 20\_\_ года в г. \_\_\_\_\_ получен  
следующий результат:

1. Проведена апробация результатов научных исследований для использования в подготовке \_\_\_\_\_.
2. По итогам конкурса издан сборник работ с публикацией результатов исследования *наименование публикации*.
3. Пополнено портфолио по научному направлению для дальнейшего участия в научных конкурсах и конференциях всероссийского и международного уровней.
4. Дополнить индивидуальными результатами.

.....

Студент/аспирант гр. \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

## Отчет о зарубежной поездке

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Название программы (направление) \_\_\_\_\_

Цель поездки: \_\_\_\_\_

Сведения о принимающей стороне (страна, город, организация) \_\_\_\_\_

Сроки пребывания: \_\_\_\_\_

Номер и дата приказа: \_\_\_\_\_

Программа поездки: \_\_\_\_\_

Итоги поездки: \_\_\_\_\_

Возможности и направления использования результатов поездки: \_\_\_\_\_

**Установленные новые контакты:**

ФИО	Должность	Адрес, телефон, факс, e-mail	Описание достигнутых договоренностей

Дата: \_\_\_\_\_ (Подпись обучающегося)

**Отчет о поездке заслушан на заседание кафедры:**

(наименование структурного подразделения)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

**Информация для первого отдела:**

Были ли попытки со стороны иностранных граждан получить от Вас информацию, не предусмотренной программой приема и не соответствующей теме и цели визита?

- Нет  
 Да (краткое описание)

	Порядок направления обучающихся на научные мероприятия, проводимые сторонними организациями	Стр. 19 из 21
--	---	---------------

Проректор (директор департамента) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о возможности открытого опубликования**

\_\_\_\_\_ (наименование материалов, подлежащих экспертизе)

Экспертная комиссия в составе

\_\_\_\_\_ (наименование должностей,

инициалы и фамилии членов комиссии)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

провела экспертизу материалов

\_\_\_\_\_ (наименование материалов, подлежащих экспертизе)

на предмет отсутствия (наличия) в них сведений, составляющих государственную тайну, и возможности (невозможности) их открытого опубликования.

Руководствуясь Законом РФ «О государственной тайне», Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203, а также Перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 ноября 2014 г. № 36с, комиссия установила:

Сведения, содержащие в рассматриваемых материалах,

\_\_\_\_\_ (указывается сведения, содержащиеся в материалах)

не подпадают под действие Перечня сведений, составляющих государственную тайну (статья 5 Закона РФ «О государственной тайне»), не относятся Перечню сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденному Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203, не подлежат засекречиванию и данные материалы могут быть открыто опубликованы.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

## Лист регистрации изменений

номер измене- ния	номер листа			дата внесе- ния изме- нения	дата введения изменения	всего листов в документе	ФИО, подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъято- го				

## Лист согласования

Внутренний документ "Проект локального нормативного документа: ,ПОРЯДОК направления обучающихся на научные мероприятия, проводимые сторонними организациями"  
 Ответственный: Рябцева Анна Викторовна

Дата начала: 05.04.2019 14:09 Дата окончания: 08.04.2019 12:32

Согласовано

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано		08.04.2019 12:32

## История

Дата начала: 04.03.2019 09:43 Дата окончания: 05.04.2019 13:16

Не согласовано

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Директор департамента	Евтин Павел Владимирович		Согласовано		29.03.2019 17:45
	Начальник отдела	Закк Светлана Анатольевна	Раковцева Мария Юрьевна	Согласовано		02.04.2019 12:44
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано		05.04.2019 13:16
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Не согласовано		04.04.2019 14:33
	Проректор по экономике и финансам	Неустроев Денис Васильевич		Согласовано		02.04.2019 16:26
	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано		02.04.2019 12:33
	Начальник управления	Скрауч Оксана Николаевна		Согласовано		02.04.2019 12:53