

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН

приказом и.о. ректора
от 07.04.2016 № 364/01-14
С изм. от 23.03.2018 № 948/01-11,
от 08.05.2018 № 1196/01-11,
от 05.07.2018 № 1506/01-11

РЕГЛАМЕНТ

**организации и проведения научных,
образовательных и общественно значимых мероприятий**

Сыктывкар – 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Виды и статус мероприятий.....	3
3. Подготовка и проведение мероприятий	6
4. Документационное и информационное сопровождение мероприятий.....	7
5. Сроки организации и проведения мероприятий.....	13
6. Заключительные положения	15

Приложения

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения научных, образовательных и общественно значимых мероприятий (далее – Регламент) устанавливает единый порядок организации и проведения научных, образовательных и общественно значимых мероприятий (далее – Мероприятия) на базе ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

1.3. Регламент обязателен для исполнения во всех подразделениях Университета, участвующих в организации и проведении мероприятий.

1.4. Организация и проведение мероприятий на территории Университета осуществляется в соответствии с Планом мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на очередной год, утвержденным приказом ректора.

1.5. При необходимости в План мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на очередной год могут вноситься изменения и дополнения.

1.6. Обращения о предоставлении помещений Университета для проведения Мероприятий сторонними организациями подлежат рассмотрению на Комиссии по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

2. Виды и статус мероприятий

2.1. В соответствии с Планом мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на очередной год мероприятия, проводимые в Университете, подразделяются на мероприятия по следующим направлениям:

– образовательная деятельность;

- научно-инновационная деятельность;
- общественно значимые мероприятия.

2.2. *Мероприятия по направлению «Научно-инновационная деятельность»*, в том числе конференции, симпозиумы, круглые столы, конвенты, фестивали, семинары и др. проводятся с целью развития научно-инновационного потенциала Университета, подведения итогов научной деятельности, внедрения в науку и образование современных научно-технических достижений и передового опыта, повышения уровня знаний, популяризации науки и научных достижений, формирования имиджа Университета как центра науки и инноваций и др.

Работу по подготовке и проведению мероприятий по направлению «Научно-инновационная деятельность» в Университете осуществляет Управление научной и инновационной деятельности совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

2.3. *Мероприятия по направлению «Образовательная деятельность»*, в том числе олимпиады, образовательные форумы и образовательные акции, интернет-экзамены и интернет-олимпиады, публичные лекции и др. проводятся с целью участия в общественно значимых образовательных проектах и развития системы высшего образования региона, отработки профессиональных навыков и компетенций обучающихся, осваивающих образовательные программы, развития взаимодействия с участниками образовательного процесса и др.

Работу по подготовке и проведению мероприятий по направлению «Образовательная деятельность» в Университете осуществляют Учебно-методическое управление и структурные подразделения Университета в соответствии с направлением деятельности.

2.4. *Общественно значимые мероприятия*, в том числе профориентационные, мероприятия по внеучебной и воспитательной работе, мероприятия музейного комплекса проводятся с целью формирования имиджа Университета как центра самореализации и раскрытия потенциала личности, развития корпоративной культуры Университета, традиций и культурно-

просветительской деятельности, поощрения социальной активности сотрудников и обучающихся, поддержки творчества, добровольчества, спорта, студенческого самоуправления и др.

2.4.1. Подготовку и проведение профориентационных мероприятий в Университете осуществляет Департамент довузовского образования, профориентации и развития карьеры совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

2.4.2. Подготовку и проведение мероприятий по внеучебной и воспитательной работе в Университете осуществляет Департамент по молодежной политике и социальным вопросам совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

2.4.3. Подготовку и проведение мероприятий музейного комплекса осуществляет Музейный комплекс.

2.5. В зависимости от статуса и участников мероприятия подразделяются на:

- международные;
- всероссийские;
- межрегиональные;
- республиканские;
- городские;
- межвузовские;
- общеуниверситетские
- институтские и др.

2.6. Координацию подготовки и проведения международных мероприятий, документационное сопровождение визита иностранных гостей и делегаций в Университете осуществляет Отдел международных связей.

2.7. Координацию подготовки и проведения институтских мероприятий в Университете осуществляют Директора институтов в соответствии с имеющимися полномочиями.

3. Подготовка и проведение мероприятий

3.1. В целях подготовки и проведения мероприятий в Университете создается Оргкомитет и рабочая группа.

3.2. Председателем и Сопредседателем Оргкомитета могут быть ректор или проректор Университета; должностные лица муниципального, республиканского или федерального уровня, общественные деятели, ученые, руководители вузов и др.

3.3. Члены Оргкомитета:

– руководители структурных подразделений Университета, заинтересованные в проведении мероприятия;

– ученые, должностные лица муниципального, республиканского или федерального уровня, общественные деятели, специалисты вузов и других организаций, компетентные в данной области.

3.4. Оргкомитет:

- определяет тематику и программу мероприятия;
- осуществляет общую координацию подготовки мероприятия;
- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;
- определяет круг лиц, приглашаемых для участия в мероприятии.

3.5. Рабочая группа создается для решения оперативных вопросов подготовки и проведения мероприятия.

3.6. Состав рабочей группы:

– руководитель рабочей группы – руководитель заинтересованного структурного подразделения Университета, представители организаций и учреждений муниципального, республиканского или федерального уровня, общественные деятели, ученые, представители вузов и др.

– члены рабочей группы – представители структурных подразделений Университета, привлекаемые к проведению мероприятия, ученые, представители организаций и учреждений муниципального, республиканского или федерального уровня, общественные деятели, ученые, представители вузов и

др., компетентные в данной области.

3.7. Основным направлением деятельности рабочей группы является организационно-техническое обеспечение и сопровождение подготовки и проведения мероприятия.

3.8. Рабочая группа представляет на утверждение проекты документов, сопровождающих проведение мероприятия (положения, регламенты и др.), формирует детальный план подготовки и проведения мероприятия с указанием ответственных и сроков исполнения. Руководитель рабочей группы по согласованию с председателем Оргкомитета имеет право вносить в план необходимые изменения и дополнения, направленные на улучшение организации подготовки и проведения мероприятия.

4. Документационное и информационное сопровождение мероприятий

4.1. К основным документам, регламентирующим процесс организации и проведения мероприятия, относятся:

- Положение и/или Регламент;
- приказ (распоряжение) ректора/проректора о проведении мероприятия;
- Распоряжение директора Института о проведении мероприятия;
- представление о проведении определенных действий или мероприятий;
- смета расходов на проведение мероприятия;
- программа мероприятия;
- приглашения на мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия;
- согласие на обработку персональных данных.

4.2. Положение и/или Регламент является основным документом, определяющим порядок проведения мероприятия, содержащим в себе требования, установленные сроки, порядок финансирования и другие значимые пункты, касающиеся организации и проведения мероприятия.

К основным пунктам Положения и/или Регламента, как правило,

относятся:

- состав Учредителей и организаторов;
- цели и задачи проведения мероприятия;
- условия и порядок проведения;
- порядок финансирования;
- порядок и критерии участия;
- критерии отбора и оценки, сведения о жюри, призовой фонд (при проведении конкурсных мероприятий);
- сведения об организаторе, контактные данные;
- приложения (образец заявки, согласие на обработку персональных данных и др.);
- условия и порядок регистрации на мероприятие.

4.3. Приказ является основанием для организации и проведения мероприятия в Университете (приложение 1).

Приказ определяет перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц.

В приказе должны быть четко указаны:

- обоснование проведения мероприятия (преамбула);
- сроки и место проведения;
- ответственный исполнитель или координатор от Университета;
- поручения должностным лицам Университета в соответствии с направлением их деятельности.

Приказом утверждаются Положение, смета, Программа мероприятия, состав Оргкомитета и рабочей группы.

Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора, курирующего направление деятельности, или руководителя курирующего структурного подразделения.

4.4. При отсутствии необходимости утверждения документов, необходимых для организации Мероприятия (Положение, смета и др.), может

издаваться распоряжение ректора/проректора о проведении Мероприятия.

Содержание распоряжения должно отвечать тем же требованиям, что и приказ.

4.5. При проведении институтских мероприятий, не требующих финансирования и задействования обеспечивающих структурных подразделений Университета, издается Распоряжение директора института о проведении мероприятия.

Распоряжение директора института определяет перечень организационно-технических действий, необходимых для организации и проведения институтского мероприятия, закрепляет сроки их исполнения и ответственных лиц в институте.

4.6. Представление ректору/проректору содержит просьбу и рекомендации о проведении определенных действий или мероприятий, подписывается руководителем структурного подразделения.

При необходимости внесения изменений и дополнений в План мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на очередной год, инициатором мероприятия подписывается представление на имя ректора Университета (приложение 2).

В представлении указывается необходимость внесения изменений, обоснование необходимости проведения мероприятия с указанием организационно-технических действий, объемов и источников финансирования.

Представление визируется проректором/руководителем, курирующим направление деятельности.

При получении резолюции ректора, вносится проект приказа (распоряжения) о проведении мероприятия и внесении дополнений/изменений в План мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на очередной год.

4.7. Смета – основной финансовый документ, определяющий расходную часть и объемы финансирования мероприятия (приложение 3).

Смета всегда является приложением к приказу о проведении мероприятия.

Все расходы Университета, в том числе внутренние (транспортные, расходы на изготовление полиграфической продукции и др.) подвергаются предварительной калькуляции и вносятся в смету.

Смета визируется руководителем структурного подразделения, курирующим направление деятельности, начальником финансово-аналитического отдела и проректором по экономическим вопросам.

4.8. Программа содержит сведения о месте и времени проведения мероприятия, определяет последовательность программных мероприятий, контактные данные организаторов (приложение 4).

4.9. Приглашение – документ, посредством которого осуществляется персональное приглашение предполагаемых участников мероприятия (приложение 5).

Приглашения оформляются на бланке Университета и подписываются исключительно ректором или лицом его замещающим.

В приглашении указывается желаемая форма участия в мероприятии приглашаемого лица, дата, время, место проведения мероприятия, а также Фамилия Имя Отчество, номер телефона сотрудника Университета для обратной связи.

4.9¹. Регистрация участников мероприятия включает в себя предварительную онлайн-регистрацию и регистрацию непосредственно на мероприятии.

Предварительная онлайн-регистрация проводится на официальном сайте Университета www.syktsu.ru с использованием специального сервиса с настроенной специалистами Управления информатизации формой заявки-анкеты и условиями участия под конкретное мероприятие. Организатор мероприятия заблаговременно уведомляет Управление информатизации о необходимости в таком сервисе. Использование иных видов онлайн-

регистрации, в том числе - почтовые ящики организаторов, социальные сети, онлайн-сервисы российских и иностранных компаний запрещается.

Регистрация участников непосредственно на мероприятии включает помимо обязательных организационно-технических действий, получение, при необходимости, от каждого участника согласия на обработку его персональных данных. Необходимость наличия согласия участника мероприятия согласовывается организатором мероприятия заблаговременно с Управлением комплексной безопасности.

4.9². Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных – документ в письменной форме, предоставляемый участником мероприятия Оргкомитету свободно, своей волей и в своём интересе для обработки его персональных данных, указанных в заявке-анкете с целью участия в мероприятии.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласие в письменной форме должно содержать, в частности, фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных – ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» находящемуся по адресу: Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, 167001; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных (приложение 8).

При онлайн-регистрации для участия в мероприятии посредством сервиса официального сайта Университета, субъект персональных данных специальным образом помечает своё согласие в заявке-анкете при отправке заявки в адрес Оргкомитета.

4.10. Отчет о проведении мероприятия является документом, подтверждающим факт проведения мероприятия (приложение 6). К видам отчета относятся:

– *Информационный отчет.* Информационный отчет предоставляется проректору/руководителю, курирующему направление деятельности. Информационный отчет содержит общую информацию о мероприятии и его итогах, к нему могут прилагаться фото- и видеоматериалы, резолюции, подписанные соглашения и др.

К информационному отчету прилагаются Акты уничтожения персональных данных, находящихся на программно-технических средствах онлайн-регистрации мероприятия: почтовом ящике почтового сервера mx.syktsu.ru и автоматизированном рабочем месте организатора мероприятия, а также представленные на материальных носителях в бумажной форме (приложения 11 и 12). Уничтожению подлежат персональные данные участников мероприятия, не являющиеся в соответствии с предоставленным Согласием на обработку персональных данных, общедоступными персональными данными.

Каждый из Актов уничтожения персональных данных составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр направляется в Управление комплексной безопасности, второй - остаётся у организатора мероприятия.

– *Финансовый отчет.* Финансовый отчет предоставляется в Финансово-аналитический отдел и Управление бухгалтерского учета и отчетности. Финансовый отчет отражает понесенные расходы на организацию и проведение Мероприятия, к нему в обязательном порядке прилагаются первичные финансовые документы, заключенные договоры и др.

4.11. К основным информационным материалам, сопровождающим процесс организации и проведения мероприятия, относятся:

- информационное письмо;
- информационно-полиграфическая продукция;
- медиаплан, официальные пресс-релизы.

4.12. Информационное письмо является основным информационным сообщением, информирующим общественность о предстоящем мероприятии, содержит краткие сведения о тематической направленности мероприятия, его

организаторе, сроках, месте, форме и порядке проведения. Информационное письмо подлежит рассылке всем возможным заинтересованным организациям и отдельным лицам (приложение 7).

4.13. Подготовку информационно-полиграфической продукции, медиаплана, официальных пресс-релизов осуществляет Управление по связям с общественностью совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

4.14. Ответственность за содержание и оформление документов, выпуск и распространение информационных материалов мероприятия возлагается на Рабочую группу, Оргкомитет и ответственных исполнителей отдельных работ.

5. Сроки организации и проведения мероприятий

5.1. Предложения о включении мероприятий (с указанием объемов и источников финансирования) в План мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на очередной год представляются **не позднее 1 декабря** года, предшествующего году, на который разрабатывается план.

5.2. Создание Оргкомитета и рабочей группы происходит:

- при проведении международных Мероприятий (с международным участием) **не позднее, чем за 12-9 месяцев** до начала мероприятия;
- при проведении всероссийских и межрегиональных Мероприятий **не позднее, чем за 6-3 месяцев** до начала мероприятия;
- при проведении республиканских, городских, межвузовских, общеуниверситетских и др. Мероприятий **не позднее, чем за 3-1 месяц** до начала мероприятия.

5.3. Рассылка информационных писем и персональных приглашений иностранным/иногородним участникам производится:

- при проведении международных Мероприятий (с международным участием) **не позднее, чем за 12-9 месяцев** до начала мероприятия;

– при проведении всероссийских и межрегиональных Мероприятий **не позднее, чем за 6-3 месяцев** до начала мероприятия;

– при проведении республиканских, городских, межвузовских, общеуниверситетских и др. Мероприятий **не позднее, чем за 3-1 месяц** до начала мероприятия.

5.4. Рассылка информационных писем и персональных приглашений представителям органов государственной власти Республики Коми, членам Попечительского Совета, работодателям и партнерам Университета, общественности г. Сыктывкара:

– при проведении международных, всероссийских и межрегиональных Мероприятий **не позднее, чем за 1 месяц** до начала мероприятия;

– при проведении республиканских, городских, межвузовских, общеуниверситетских и др. Мероприятий **не позднее, чем за 3-2 недели** до начала мероприятия.

5.5. Издание приказа (распоряжения) о проведении/об участии в Мероприятии:

– при проведении международных Мероприятий (с международным участием) **не позднее, чем за 3 месяца** до начала мероприятия;

– при проведении всероссийских и межрегиональных Мероприятий **не позднее, чем за 1 месяц-3 недели** до начала мероприятия;

– при проведении республиканских, городских, межвузовских Мероприятий **не позднее, чем за 3 недели** до начала мероприятия.

– при проведении общеуниверситетских, институтских Мероприятий **не позднее, чем за 3-1 неделю** до начала мероприятия

5.6. Представление отчета о проведении мероприятия **в течение одной недели** после окончания мероприятия.

5.7. Представление Актов об уничтожении персональных данных участников мероприятия осуществляется в течение двух недель после окончания мероприятия.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения к Регламенту вносятся приказом ректора.

Приложение 1
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных
и общественно значимых мероприятий

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении / об участии в ... (наименование мероприятия)

В целях / в связи / во исполнение / на основании ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать / провести / принять участие (указать дату, время, место проведения) (наименование мероприятия) _____ (далее – мероприятие).
2. Внести дополнение в План мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на 20__ год, утвержденный приказом ректора от _____ № _____.
3. Утвердить Положение о проведении мероприятия (приложение 1) (при необходимости).
4. Утвердить состав Организационного комитета и рабочей группы (приложение 2) (при необходимости).
5. Утвердить Программу мероприятия (приложение 3) (при необходимости).
6. Назначить ответственным координатором подготовки и проведения мероприятия должность Фамилия И.О.
7. Утвердить смету расходов по проведению мероприятия (приложение 4) (при необходимости).
8. Управлению бухгалтерского учета и отчетности принять и оплатить расходы в размере, установленном сметой (при необходимости).

9. Финансово-аналитическому отделу контролировать и учитывать расходы по проведению мероприятия (*при необходимости*).

10. Начальнику Управления информатизации Осипову Д.А. обеспечить онлайн-регистрацию участников мероприятия на официальном сайте университета, техническое оснащение и сопровождение мероприятия.

11. Проректору по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу Макарову М.Н. обеспечить материально-техническое оснащение мероприятия, подготовку помещений, работу гардероба, транспортное сопровождение, организацию кофе-паузы (*при необходимости*).

12. Руководителю Департамента по молодежной политике Есевой О.В. обеспечить участие творческих коллективов и волонтеров в мероприятии (*при необходимости*).

13. Начальнику Управления комплексной безопасности Лапшину А.В. обеспечить доступ участников мероприятия в учебный(ые) корпус(а) университета и комплексную безопасность проводимого мероприятия, в том числе – безопасность обработки персональных данных участников мероприятия.

14. Начальнику Управления по связям с общественностью Грибовой Е.Н. обеспечить информационное сопровождение мероприятий, подготовку грамот и благодарственных писем (*при необходимости*).

15. Руководителю издательского центра Гудыревой Л.В. обеспечить тиражирование информационных материалов мероприятия (*при необходимости*).

16. Утвердить состав Комиссии по уничтожению персональных данных участников мероприятия, находящихся на программно-технических средствах – почтовом ящике *имя ящика* на почтовом сервере mx.syktu.ru и (или) автоматизированном рабочем месте *имя компьютера* (приложение 9)

17. Утвердить состав Комиссии по уничтожению персональных данных участников мероприятия, находящихся на материальных носителях в бумажной форме (приложение 10)

18. Ответственному координатору мероприятия по завершению мероприятия обеспечить уничтожение персональных данных участников мероприятия по соответствующим актам (приложения 11 и 12).

19. ...

20. Контроль за исполнением приказа возложить на должность Фамилия И.О.

И.о. ректора

О.А. Сотникова

Проект внёс:

Наименование должности

« » 20 г.

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных и
общественно значимых мероприятий

Ректору
СГУ им. Питирима Сорокина
И.О. Фамилия

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В целях организации мероприятия, направленного на _____ просим разрешить проведение _____ и внести дополнение в План мероприятий ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на _____ год, утвержденный приказом от _____ № _____.

Для проведения мероприятия необходимо _____, объем финансирования (источники финансирования) _____ / финансирование не требуется.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных и
общественно значимых мероприятий

СМЕТА РАСХОДОВ
на проведение _____
указать наименование мероприятия

Направление преобразований	
Стратегический проект	

Наименование расходов	КВР/ код КОСГУ	Сумма расходов, руб.	Источник финансирования	Центр расходов (наименование подразделения)
Редакционно-издательские услуги	244 / 226			
Приобретение сувенирной продукции	244 / 290			
Расходы по организации питания	244 / 340			
...	...			
...	...			
Итого по смете:				

Смету составил:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Проректор по экономическим
и социальным вопросам

И.О. Фамилия

Начальник финансово-аналитического
отдела

И.О. Фамилия

Структурное подразделение, курирующее
направление

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных и
общественно значимых мероприятий

ПРОГРАММА _____

Приглашенные участники:

Участники со стороны Университета:

Время	Место	Мероприятие	Ответственный
		Дата	
		Дата	

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных и
общественно значимых мероприятий

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени
Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар,
Республика Коми, 167001
Телефон: (8212) 39-03-08
Факс: (8212) 39-04-40, e-mail: ssu@syktsu.ru
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230
ИНН/КПП 1101483236/110101001

Реквизит «Адресат»

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!

Текст приглашения

Приглашаем Вас принять участие в _____, которое состоится
Дата время место.

Приложение: Программа _____ на _____ л. в _____ экз.

Ректор

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Приложение 6
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных и
общественно значимых мероприятий

ОТЧЕТ

о проведении _____ дата

В целях _____ были проведены
_____ в соответствии с приказом от _____
№ _____ и утвержденной Программе. Краткие итоги и результаты мероприятия

**Фактическая смета
произведенных расходов**

№	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Наименование и реквизиты подтверждающего документа	Примечание (приложение)
1	Расходы по организации питания			
2	Сувенирная продукция			
	...			
	...			
	ИТОГО:			

Подотчетное лицо

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Регламенту организации
и проведения научных, образовательных и
общественно значимых мероприятий



СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

**Сыктывкарский государственный университет
имени Питирима Сорокина**

приглашает принять участие в

Дата, Республика Коми, г. Сыктывкар

Краткая аннотация мероприятия

.....

Тематика (направления) работы _____ :



К участию в _____ приглашаются:

Определяется круг участников

.....

Информация о сборнике, публикациях

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В _____

Для участия в _____ необходимо до дата

Организационный взнос за участие в _____ предусмотрен/ не предусмотрен.

Допускается заочное участие, а также онлайн-включение в работу _____.

Оплата проезда и пребывания участников _____ за счет отправляющей стороны/за счет Университета.

.....

ЗАЯВКА УЧАСТНИКА

Фамилия, имя, отчество (полностью)	
Должность с указанием кафедры/подразделения, полное наименование места работы/учебы	
Ученая степень, ученое звание (при наличии)	
....	
...	
....	
Форма участия в мероприятии	
E-mail	
Телефон мобильный	

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА _____

.....

Контакты организаторов:

.....

Приложение 8
к Регламенту организации и проведения
научных, образовательных и общественно
значимых мероприятий

И.о. ректора СГУ им. Питирима Сорокина
О.А. Сотниковой

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____,
№ _____, выдан _____,
« ____ » _____ года, действуя свободно, своей волей и в своем интересе, а также
подтверждая свою дееспособность, даю согласие на обработку персональных данных (далее-
Согласие) СГУ им. Питирима Сорокина, находящемся по адресу: 167001, Северо-Западный
федеральный округ, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр. дом 55 на обработку
своих персональных данных, указанных путем заполнения полей регистрационной формы
при регистрации на _____ конференции « _____ »,
« ____ » _____ 20 ____ г., г. Сыктывкар, Республика Коми.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных, которые могут быть
отнесены к общедоступным: фамилия, имя, отчество; должность; ученая степень, ученое
звание (при наличии); полное наименование места работы/ учебы, с указанием названия
кафедры/ подразделения; адрес электронной почты; телефон.

Цель обработки персональных данных: идентификация участника конференции;
осуществление информационных рассылок на адрес электронной почты и по телефону;
создание Программы конференции в электронной и бумажной форме; создание списка
участников в электронной форме и на бумажном носителе.

СГУ им. Питирима Сорокина осуществляет действия (операции) с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с персональными данными участника,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование,
предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее Согласие действует с момента подписания участником Согласия и до момента
завершения работы конференции. По завершению работы конференции, материалы
конференции, включая персональные данные участников, передаются на хранение в архив
СГУ им. Питирима Сорокина.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи
письменного заявления СГУ им. Питирима Сорокина лично участником, либо отправлением
заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в начале данного
Согласия. В случае отзыва участником Согласия на обработку его персональных данных
СГУ им. Питирима Сорокина прекращает обработку персональных данных участника и
уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати календарных дней с
момента поступления указанного отзыва.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО) (подпись)

Приложение 9
к Регламенту организации и проведения
научных, образовательных и общественно
значимых мероприятий

Приложение
к приказу СГУ им. Питирима Сорокина
от _____ № _____

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Комиссия

по уничтожению персональных данных участников мероприятия
название мероприятия,
находящихся на программно-технических средствах – почтовом ящике *имя*
ящика на почтовом сервере mx.syktu.ru и (или) автоматизированном рабочем
месте *имя компьютера*

1. Фамилия, Имя, Отчество, должность – председатель комиссии
2. Фамилия, Имя, Отчество, должность – член комиссии
3. Фамилия, Имя, Отчество, должность – член комиссии
- 4.
- 5.
- 6.

Приложение 10
к Регламенту организации и проведения
научных, образовательных и общественно
значимых мероприятий

Приложение
к приказу СГУ им. Питирима Сорокина
от _____ № _____

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Комиссия

по уничтожению персональных данных участников мероприятия
название мероприятия,
находящихся на материальных носителях в бумажной форме

1. Фамилия, Имя, Отчество, должность – председатель комиссии
2. Фамилия, Имя, Отчество, должность – член комиссии
3. Фамилия, Имя, Отчество, должность – член комиссии
- 4.
- 5.
- 6.

Приложение 11
к Регламенту организации и проведения
научных, образовательных и общественно
значимых мероприятий

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по административной
и организационной работе

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении персональных данных,
находящихся на программно-технических средствах
(почтовом ящике _____ на почтовом сервере mx.syktso.ru
имя ящика
и/или автоматизированном рабочем месте _____)
имя компьютера

№ _____

Комиссия в составе председателя – Фамилия И.О. должность
(руководитель структурного подразделения и/или координатор мероприятия) и
членов комиссии:

Фамилия И.О., должность (пользователь почтового ящика, АРМ);

Фамилия И.О., должность (системный администратор управления
информатизации)

составили настоящий акт в том, что «__» _____ 20__ г. произведено
уничтожение персональных данных участников наименование мероприятия
(приказ от _____ № _____), которое проходило дата проведения.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) <i>имя компьютера</i>			
Заводской (учётный) номер системного блока ПЭВМ	Фамилия, имя, отчество пользователя АРМ	Наименование файлов, содержащих ПДн	
Почтовый ящик <i>имя ящика</i>			
Заводской (учётный) номер системного блока ПЭВМ с которого производился доступ	Фамилия, имя, отчество пользователя почтового ящика	Наименование файлов, содержащих ПДн	

--	--	--

Также удалена учетная запись и содержимое почтового ящика *имя ящика* на почтовом сервере mx.syktso.ru

Персональные данные участников (наименование мероприятия) были уничтожены путем способ уничтожения информации.

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Примечание:

1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п.8 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
2. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек, допущенных к работе с персональными данными. В состав Комиссии обязательно должен включаться системный администратор Управления информатизации.

Приложение 12
к Регламенту организации и проведения
научных, образовательных и общественно
значимых мероприятий

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по административной
и организационной работе

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении персональных данных, находящихся на материальных
носителях в бумажной форме

№ _____

Комиссия в составе председателя – Фамилия И.О. должность
(руководитель структурного подразделения и/или координатор мероприятия) и
членов комиссии:

Фамилия И.О., должность (ответственный организатор мероприятия);

Фамилия И.О., должность (сотрудник управления комплексной
безопасности)

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. произведено
уничтожение материальных носителей в бумажной форме, содержащих
персональные данные участников *наименование мероприятия* (приказ от
_____ № _____), которое проходило *дата проведения*, хранящихся у
Фамилия, И.О., должность в кабинете *адрес и номер помещения хранения*
материальных носителей ПДн.

№ п/п	Субъект ПДн (Фамилия Имя Отчество)	Наименование материального носителя (количество листов)			Примечание
		Заявка	Согласие	Другие документы, содержащие ПДн	
1					
2					

Материальные носители в бумажной форме, содержащие персональные
данные участников *наименование мероприятия* в количестве *цифры (прописью)*
листов были уничтожены путем *способ уничтожения информации*.

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Примечание:

1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п.8 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

2. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек, допущенных к работе с персональными данными. В состав Комиссии обязательно должен включаться сотрудник Управления комплексной безопасности (сектора по защите персональных данных).