



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 апреля 2018г

г. Ижевск

№ 249

Об организации документооборота в части проживания в общежитиях УдГУ

Во исполнение Регламента организации и проведения общественно значимых мероприятий в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Регламент), утв. приказом от 07.02.2018г. №110/01-01-04, Порядка приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций (далее – Порядок от 02.03.2016), утв. приказом от 02.03.2016 №194/01-04), Порядка трудоустройства иностранных граждан (далее – Порядок от 25.05.2016), утв. 25.05.2016г., в части организации документооборота по проживанию в общежитиях УдГУ иногородних и иностранных преподавателей и лиц, приглашенных в Университет для участия в учебном процессе и иных мероприятиях руководствоваться:

1. для заселения в общежития УдГУ за счет средств от приносящей доход деятельности следующими документами:

1.1. по проведению мероприятий:

- 1) приказ/распоряжение о проведении мероприятия (приложение №8 к Регламенту);
- 2) смета расходов на проведение мероприятия (приложение №3 к Регламенту);
- 3) служебная записка о заселении лиц в общежития УдГУ (приложение №1 к настоящему Распоряжению).

1.2. по Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

- 1) приказ об утверждении состава ГЭК;
- 2) служебная записка о заселении лиц в общежития УдГУ (приложение №2 к настоящему Распоряжению);
- 3) смета расходов по привлечению (приложение №4 к настоящему Распоряжению).

1.3. по лицам-резидентам РФ, приглашенным для участия в учебном процессе и не состоящим с УдГУ в трудовых отношениях (оплата через ГПХ):

- 1) приказ о привлечении лиц для участия в учебном процессе с указанием необходимости предоставления места в общежитии УдГУ и источником финансирования проживания;
- 2) смета расходов по привлечению лица-резидента РФ, приглашенного для участия в учебном процессе (приложение №4 к настоящему Распоряжению);
- 3) служебная записка о заселении лиц в общежитие УдГУ (приложение №3 к настоящему Распоряжению).

1.4. по лицам-резидентам РФ, приглашенным для участия в учебном процессе и состоящим с УдГУ в трудовых отношениях:

- 1) распоряжение о предоставлении места в общежитии УдГУ с источником финансирования проживания;
- 2) смета расходов по привлечению лица-резидента РФ, приглашенного для участия в учебном процессе (приложение №4 к настоящему Распоряжению);
- 3) служебная записка о заселении лиц в общежитие УдГУ (приложение №5 к настоящему Распоряжению).

1.5. по лицам-не резидентам РФ, принятым на обучение в УдГУ в рамках двустороннего студенческого обмена:

- 1) распоряжение об утверждении условий приема иностранных студентов на обучение УдГУ;
- 2) приказ о зачислении иностранных студентов;
- 3) смета расходов из средств, поступивших на уставную деятельность УдГУ.

1.6. по лицам-не резидентам РФ, приглашенным для участия в учебном процессе и состоящим с УдГУ в трудовых отношениях:

- 1) служебная записка о рассмотрении возможности трудоустройства иностранного гражданина (приложение №1 к Порядку от 25.05.2016);
- 2) смета расходов по привлечению (приложение №4 к настоящему Распоряжению).

2. Директорам Институтам, руководителям структурных подразделений обеспечить осуществление надлежащего исполнения Регламента, Порядка и настоящего Распоряжения.

3. Начальнику Управления кадрового и документационного обеспечения Т.Н. Макаровой обеспечить доведение до главного бухгалтера О.В. Иванцовой

- приказов о проведении мероприятий с приложениями,
- приказов/распоряжений о привлечении лиц для участия в учебном процессе с приложениями,
- распоряжений о предоставлении места в общежитии УдГУ,
- распоряжений об утверждении условий приема иностранных студентов на обучение УдГУ,
- приказов об утверждении сметы расходов по приему иностранных студентов.

4. Директору Студгородка И.Х. Халилову заселять в общежития приглашенных лиц при наличии служебной записки о заселении лиц в общежития УдГУ (приложение №1,2,3,5 к настоящему Распоряжению; приложение №1 к Порядку от 02.03.2016, приложение №1 к Порядку от 25.05.2016, приложение №2 к Порядку от 25.05.2016) с обязательным заполнением всех строк в служебной записке.

5. Главному бухгалтеру О.В. Иванцовой и Директору Студгородка И.Х. Халилову обеспечить ежеквартальную сверку расчетов по проживанию иногородних и иностранных лиц за счет Университета.

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НРиПСР

Проректор по ЭиП

Проректор по БиР

Главный бухгалтер

Начальник ПБФУ

Начальник ЮО

Начальник УКиДО

Директор Студгородка


Распоряжение подготовлено ЦБ

/ Начальник УМСиСО




А.М. Макаров

Г.Н. Васильева




И.А. Тавокин




О.В. Иванцова


Н.Н. Киселева




Е.Ю. Маратканова



Т.Н. Макарова



И.Х. Халилов



М.И. Безносова

Ректору УдГУ
Г.В.Мерзляковой
Директора/руководителя
структурного подразделения _____

(ФИО)
«__» _____ 201__

Служебная записка

Прошу разрешить заселить с _____ по _____ в общежитие
№ _____ УдГУ _____ следующих иногородних лиц:
(БПК, не БПК)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

...

участвующих в мероприятии _____.

Оплата проживания за счет _____
согласно смете расходов по проведению мероприятия от _____, приказу о
проведении мероприятия от _____ № _____.

Ответственный: _____ тел. _____

Директор/
Руководитель структурного подразделения _____

ФИО подпись

Согласовано:
Проректор по БиР _____
(подпись)

И.А.Тавокин

Ректору УдГУ
Г.В.Мерзляковой
Директора/руководителя
структурного подразделения _____

(ФИО)
«__» _____ 201__

Служебная записка

Прошу разрешить заселить с _____ по _____ в общежитие
№ _____ УдГУ _____ следующих иногородних лиц:
(БПК, не БПК)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

...

участвующих в Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) .

Оплата проживания за счет _____
согласно приказу об утверждении ГЭК от _____ № _____ .

Ответственный: _____ тел. _____

Директор/
Руководитель структурного подразделения _____
ФИО _____ подпись _____

Согласовано:
Проректор по БиР _____
(подпись)

И.А.Тавокин

Ректору УдГУ
Г.В.Мерзляковой
Директора/руководителя
структурного подразделения _____

(ФИО)
«__» _____ 201__

Служебная записка

Прошу разрешить заселить с _____ по _____ в общежитие
№ _____ УдГУ _____ следующих иногородних лиц:
(БПК, не БПК)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...

участвующих в учебном процессе _____.
Оплата проживания за счет _____
согласно приказу о привлечении лиц для участия в учебном процессе от _____ №
_____.

Ответственный: _____ тел. _____

Директор/
Руководитель структурного подразделения _____
_____ ФИО _____ подпись

Согласовано:
Проректор по БиР _____
(подпись)

И.А.Тавокин

Приложение №4
к распоряжению
«Об организации документооборота в части
проживания в общежитиях «УдГУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ Г.В. Мерзлякова

« _____ » _____ 20__ г.

Смета расходов по привлечению лица-резидента РФ, приглашенного для участия в учебном процессе

(ФИО приглашенного лица, должность, тип, дата, место выполнения учебной нагрузки)

Наименование статьи (подстатьи) классификации операций сектора государственного управления	КВР	КОСГУ	Количес тво	Цена	Сумма	Источник финансирова ния
1	2	3	4	5	6	7
Расходы:						
1.Прочие работы, услуги - всего: в том числе: 1.1 Оплата работ/услуг по договорам ГПХ 1.2 Налог на выплаты по договорам ГПХ -27,1% 1.3 Проживание (включая проживание в общежитиях УдГУ 1.4 Оплата проезда	244	226				

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник ПБФУ

О.В. Иванцова

Н.Н. Киселева

Ректору УдГУ
Г.В.Мерзляковой
Директора/руководителя
структурного подразделения _____

(ФИО)
«__» _____ 201__

Служебная записка

Прошу разрешить заселить с _____ по _____ в общежитие
№ _____ УдГУ _____ следующих иногородних лиц:
(БПК, не БПК)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

...

участвующих в учебном процессе _____.
Оплата проживания за счет _____
согласно распоряжению о предоставлении места в общежитии УдГУ с источником
финансирования проживания от _____ № _____.

Ответственный: _____ тел. _____

Директор/
Руководитель структурного подразделения _____
_____ ФИО _____ подпись

Согласовано:
Проректор по БиР _____
(подпись)

И.А.Тавокин