

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

26.06.2025

02-05-187

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка
расходования средств грантов
программ развития

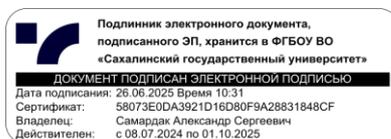
С целью реализации программ развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» в рамках реализации проекта «Оптимизация процесса закупок товаров, работ и услуг с юридическими лицами» программы «Бережливый университет» (Приказ №02-05-147 от 02.06.2025 г.), а также оптимизации процессов управления проектной деятельностью в университете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств грантов программ развития (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора Федорович К.А.

Ректор

А.С. Самардак



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок расходования средств грантов программ развития
ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

г. Южно-Сахалинск
2025

Оглавление

1. Особенности расходования средств грантов программ развития	3
2. Особенности оформления отношений с участниками проектов и выплаты вознаграждений.....	6
3. Организация закупочной деятельности	10
4. Оформление проезда и проживания.....	22

1. Особенности расходования средств грантов программ развития

В условиях активного развития научно-образовательного потенциала Российской Федерации особое значение приобретает эффективное использование средств федерального бюджета, направляемых на реализацию стратегических программ развития высших учебных заведений. Настоящий документ определяет порядок и условия расходования средств грантов в форме субсидий на реализацию Программы развития в рамках участия в программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», Программы развития «Передовые инженерные школы» (далее – ПИШ).

Документ разработан в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, соглашениями, подписанными между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет, СахГУ) и Министерством науки и высшего образования, устанавливает механизмы целевого использования выделяемых средств, систему контроля и отчетности, а также меры ответственности за невыполнение обязательств, что призвано обеспечить прозрачность финансовых потоков, достижение запланированных показателей эффективности и максимальную отдачу от инвестируемых государственных ресурсов.

Гранты в форме субсидий предоставляются в целях реализации федерального проекта «Университеты для поколения лидеров» национального проекта «Молодежь и дети» для участия в программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», программе развития «Передовые инженерные школы».

Основные направления финансирования расходов:

а) арендная плата и оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, эксплуатацией, обслуживанием, текущим ремонтом помещений, основных средств, участвующих в выполнении работ,

оказании услуг, производством товаров в рамках получения результата предоставления субсидии;

б) выплаты по оплате договоров финансовой аренды (лизинга) объектов основных средств, связанных непосредственно с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

в) выплаты, связанные с командированием работников, и прочие выплаты, необходимые для достижения результата предоставления субсидии, в том числе выплаты стипендий и иных форм материальной поддержки обучающимся; командировочные расходы, транспортные расходы, расходы по проживанию и иные сопутствующие расходы обучающихся в рамках мероприятий, предусмотренных программой развития университета;

г) расходы по регистрации результатов интеллектуальной деятельности; уплата взносов и платежей за участие в профессиональных общественных организациях, объединениях и проектах;

д) выплаты (гранты, премии) профессорско-преподавательскому составу, обучающимся при проведении конкурсов, реализации мероприятий профессионального развития, реализация специальных мероприятий по поддержке студентов, аспирантов, молодежи, в том числе в рамках мероприятий по сохранению российских традиций и ценностей, включая семейные;

е) оплата труда работников получателя субсидии, в том числе выплата премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат, выплата компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений;

ж) оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, оплата услуг в области информационных технологий, в том числе работ и услуг, связанных с доступом, и (или) использованием, и (или) разработкой и поддержкой информационных систем;

з) оплата фактически поставленных товаров, увеличивающих стоимость основных средств, в том числе приобретение вычислительной техники, информационного, компьютерного и телекоммуникационного оборудования,

инвентаря и хозяйственных принадлежностей, выплаты, связанные с закупкой нематериальных активов, материальных запасов, основных средств и активов, связанных с реализацией получателем субсидии программы развития;

и) приобретение исключительных и (или) неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, другие аналогичные выплаты непосредственно связанных с выполнением работ в рамках субсидии; оплата услуг по опубликованию научных статей и изданию монографий;

к) уплата налога на доходы физических лиц, в том числе с выплат физическим лицам в связи с выполнением ими работ (оказанием ими услуг) на основании договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ), а также взносы на обязательное социальное страхование (расходы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование), обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (взносы на травматизм), единые налоговые платежи, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда (включая компенсационные, премиальные и стимулирующие выплаты) работников получателя субсидии, деятельность которых связана с реализацией программы развития, и с выплат физическим лицам в связи с выполнением ими работ (оказанием ими услуг) на основании договоров гражданско-правового характера в рамках субсидии.

Расходование средств грантов производится в соответствии со сметой в рамках подписанных между Университетом и Министерством науки и высшего образования соглашений, а также на основании детализированных смет в рамках утвержденных паспортов проектов программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», программы развития «Передовая инженерная школа» и планом финансово-хозяйственной деятельности.

Ограничения по расходованию средств, в том числе условия казначейского сопровождения, указаны в соответствующих соглашениях о предоставлении грантов в форме субсидий.

Использование средств грантов осуществляется в строгом соответствии с целевым назначением под системным контролем, в том числе через государственные информационные системы. Нарушение установленных регламентов влечет применение финансовых санкций и расторжение соглашения.

2. Особенности оформления отношений с участниками проектов и выплаты вознаграждений

Состав проектной команды может формироваться как из сотрудников университета, так и из внешних участников, при этом все члены команды, участвующие в реализации проектов, обязаны состоять в трудовых или гражданско-правовых отношениях с университетом, что может быть оформлено посредством заключения трудового договора (в том числе срочного), либо договора гражданско-правового характера в соответствии с установленными нормативными требованиями и положениями университета.

Для реализации научных проектов допустимо создание временных научных коллективов (далее – ВНК) – это гибкие организационные структуры, создаваемые в рамках программ развития университета для реализации конкретных научных проектов: научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. ВНК формируются на период реализации проекта, где создаются приказом с указанием целей, сроков, состава и источников финансирования, а расформировываются по завершению проекта.

Основные задачи ВНК:

- реализация проектов в установленные сроки,
- выполнение научно-исследовательских, научно-прикладных работ,
- достижение измеримых результатов (публикации, разработки, отчеты, продукты проектов).

Преимущества:

- гибкость в управлении ресурсами;
- возможность привлечения узких специалистов под конкретные задачи;
- эффективное расходование грантовых средств.

Основной состав ВНК формируется из числа сотрудников СахГУ:

- научных сотрудников;
- профессорско-преподавательского состава СахГУ, осуществляющих трудовую деятельность по основному месту работы.

Рекомендуемые кадровые квоты:

– не менее 10% участников – сотрудники в возрасте до 39 лет включительно;

– минимальная доля сотрудников, замещающих должности научно-педагогических работников по основному месту работы в СахГУ – 10% от общей численности коллектива.

Для административного сопровождения проектов допускается привлечение сотрудников категории административно-управленческого персонала (далее – АУП), в том числе через трудоустройство на срочные трудовые договоры по временно введённым ставкам, финансируемым за счет средств грантов программ развития.

Для введения новых штатных единиц в рамках реализации проектов программ развития необходимо предоставить служебную записку, содержащую:

- 1) перечень вводимых должностей,
- 2) количество штатных единиц,
- 3) указание источника финансирования (с обязательной ссылкой на конкретную программу развития),
- 4) обоснование необходимости создания позиций.
- 5) срок действия трудового договора в рамках вводимой должности.

Изменение источника финансирования существующих штатных единиц осуществляется на основании служебной записки с обязательным

предоставлением:

- экономического обоснования;
- подтверждения соответствия перевода целям и задачам программы развития.

Все кадровые изменения подлежат обязательному согласованию с департаментом по управлению персоналом, отделом кадров и планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) Университета.

Руководители проектов вправе направлять представления на стимулирующие выплаты или единовременное вознаграждение членам проектной команды за выполненную работу (далее – представления) в рамках реализации проекта в соответствии с программами развития. Документы должны быть оформлены по установленной форме и поданы в предусмотренные университетом сроки в соответствии с Регламентом подачи и согласования представлений на доплаты, надбавки и единовременные выплаты к заработной плате сотрудников ФГБОУ ВО «СахГУ» (Приказ от 27.01.2025 г. №47-пр).

2.1 В соответствии с вышеуказанным Приказом срок подачи представлений на доплаты, стимулирующие надбавки, единовременные выплаты к заработной плате устанавливается: за первую половину не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину не позднее 10 числа следующего за отработанным месяцем с учетом выходных дней по производственному табелю-календарю и сроков подготовки приказов для начисления заработной платы.

Представления на выплату вознаграждения оформляются на имя ректора университета с обязательным указанием следующих данных:

- наименование проекта с реквизитами приказа;
- источник финансирования в зависимости от программы развития;
- ФИО руководителя проекта;
- ФИО членов команды проекта, данные сотрудника(-ов), на которого(-ых) подается представление;

- перечень выполненных работ с указанием закрывающего документа, подтверждающего их выполнение;

- суммы вознаграждений, которые должны соответствовать утвержденной смете проекта на заседании Координационного совета.

2.2 Представление подлежит согласованию в ИС 1С:Документооборот:

2.2.1 Согласование целесообразности расходования средств грантов программ развития, срок – 3 рабочих дня:

- руководитель проектного офиса;
- руководитель ПИШ – для средств гранта программы развития ПИШ;
- проректор, курирующий программы развития.

2.2.2 Финансово-экономическая экспертиза, срок – 1 рабочий день:

- заместитель начальника планово-финансового управления;
- начальник планово-финансового управления;
- проректор, курирующий деятельность ПФУ.

Представления на доплаты в рамках реализации проектов программ развития при поступлении на согласование руководителю проектного офиса подлежат верификации со стороны специалистов проектного офиса, а также отдела по научной и инновационной работе. Ключевым требованием является соответствие заявленных в представлении видов деятельности и объемов работ мероприятиям, предусмотренным календарным планом проекта, с обязательным предоставлением подтверждающих документов. В случае выявления несоответствий между заявленными работами и утвержденным планом проекта, а также при отсутствии надлежащего документального подтверждения, назначение доплат не производится. По результатам проведенной верификации подготавливается заключение, содержащее обоснование целесообразности назначения доплат, которое направляется проректору, курирующему программу развития.

При привлечении сотрудников Университета к организации и проведению мероприятий в рамках политик основанием для выплаты вознаграждения является Приказ о проведении мероприятия с утвержденной сметой расходов, а

также отчет о выполненных работах в рамках мероприятия, прилагаемый к представлению.

Все этапы работы с представлениями – от формирования до направления на исполнение – выполняются в системе электронного документооборота ИС 1С:Документооборот. Стоит учитывать сроки подачи представлений и их обработки со стороны проектного офиса.

3. Организация закупочной деятельности

Закупочная деятельность в Университете осуществляется в соответствии с Положением о закупке, Регламентом организации закупок в ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» (Приказ №64а-пр от 16.02.2023 г.). Дополнительная регламентация закупочных процессов при реализации программ развития необходима ввиду специфики казначейского сопровождения и требований к пакетам документов. Закупка товаров, работ, услуг, а также заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в рамках реализации программ развития университета осуществляется исключительно на основании утвержденных смет расходов в рамках реализации проектов, а также планов закупок, которые формируются в соответствии с целями и задачами программ. В рамках реализации закупочной деятельности инициируются следующие процедуры:

1. Закупка товаров, работ, услуг.
2. Заключение договора ГПХ с физическим лицом.

Все этапы закупочных процедур фиксируются в электронной системе документооборота 1С:Документооборот. Оригиналы договоров, актов, накладных и платежных документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел и сроком, установленным Федеральным законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.1 Организация закупки товаров, работ, услуг

1. Формирование технического задания (далее – ТЗ) – документа,

направляемого инициатором закупки, являющегося ответственным лицом, для начала закупочных процедур. Формирование ТЗ осуществляется на основании следующих документов:

1.1 Приказ (о начале реализации проекта, организации и проведении мероприятия, иной приказ, в котором утверждена смета расходов в рамках реализации проектов программ развития) – если приказ прошел полный цикл согласования и утверждения ректором, инициатор в ИС 1С:Документооборот создает техническое задание. Утвержденный приказ служит обоснованием закупки и основанием для перехода к следующему этапу.

1.2 Входящая корреспонденция (письмо-приглашение, письмо о сотрудничестве и др.) – инициатор создает и формирует ТЗ на основании соответствующего письма в ИС 1С:Документооборот, где основанием для закупки является входящее письмо с резолюцией или задачей на его исполнение инициатору закупки. Альтернативно на основании входящего письма может быть составлена служебная записка, в последующем прошедшая согласование и утверждение, которая будет прикреплена к документации заявки на закупку товаров, работ, услуг.

1.3 Инициация без привязки к ранее утвержденным документам, где могут быть приложены иные документы, необходимые для обоснования и запуска закупки товаров, работ, услуг.

В техническом задании заполняется следующая информация:

- 1) наименование товаров, работ, услуг – как предмет договора;
- 2) качественные и количественные характеристики товара, условия гарантийного обслуживания, монтажа и прочие существенные условия; техническое задание на оказание услуг, выполнение работ;
- 3) иные показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям;
- 4) страна происхождения для поставляемых товаров;
- 5) срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- 6) место поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;

7) ФИО, должность материально-ответственного лица, лица, ответственного за приемку результатов оказанных услуг, выполненных работ.

Таким образом, инициатор – ответственное лицо – оформляет ТЗ установленной формы в ИС 1С:Документооборот и направляет его специалисту проектного офиса (проектных офисов в зависимости от программы развития), сопровождающему закупочную деятельность, (далее – специалист ПО) для дальнейшей работы.

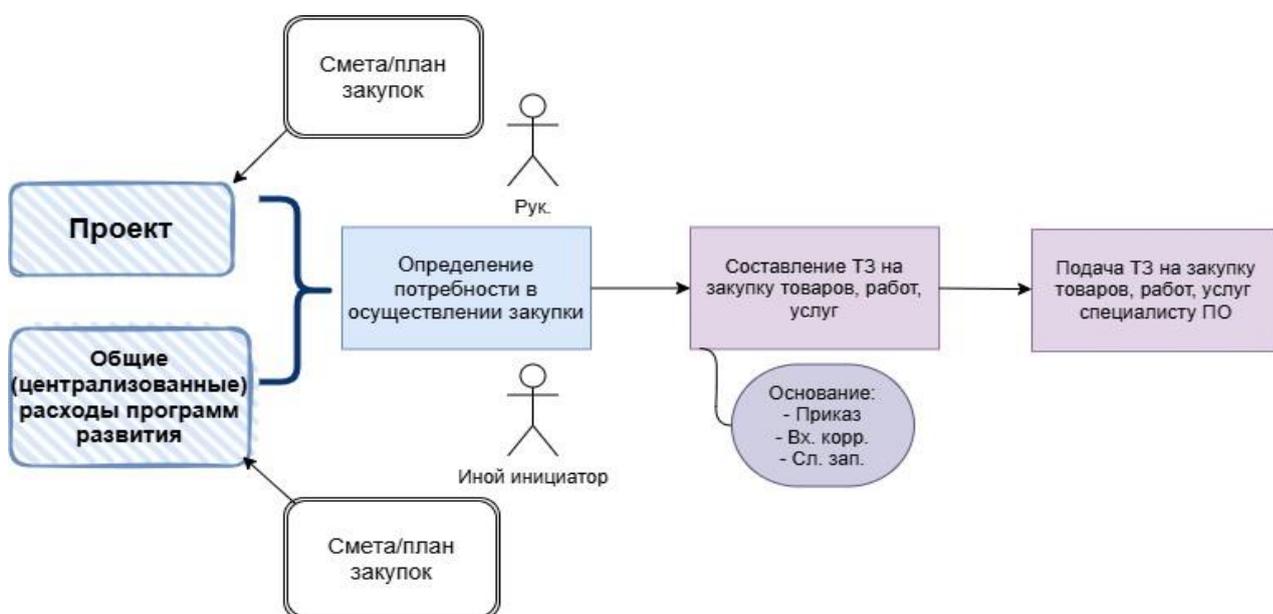


Рисунок 1 – Схема подачи технического задания инициатором закупки

2. Специалист ПО получает ТЗ в работу, на основании которого в течение 5 рабочих дней формирует пакет документов для запуска заявки на закупку товаров, работ, услуг:

2.1 Коммерческие предложения в количестве не менее 3-х от разных поставщиков. Запрос коммерческих предложений контрагентам направляется в виде исходящих писем, сформированных, согласованных и подписанных в ИС:Документооборот, подтверждающих целесообразность закупки у предложенного поставщика (в коммерческом предложении обязательно должны быть указаны: исходящий номер, дата, реальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, наименование, соответствующее предмету договора, контакты для связи СахГУ с поставщиками, возможные условия

оплаты в соответствии с условиями казначейского сопровождения). В случае закупки у единственного поставщика необходимо сформировать справку-обоснование об уникальности контрагента/товара/работы/услуги.

2.2 Проект договора с техническим заданием к оказанию услуг, выполнению работ и спецификацией к товару.

2.3 Иные сопроводительные документы.

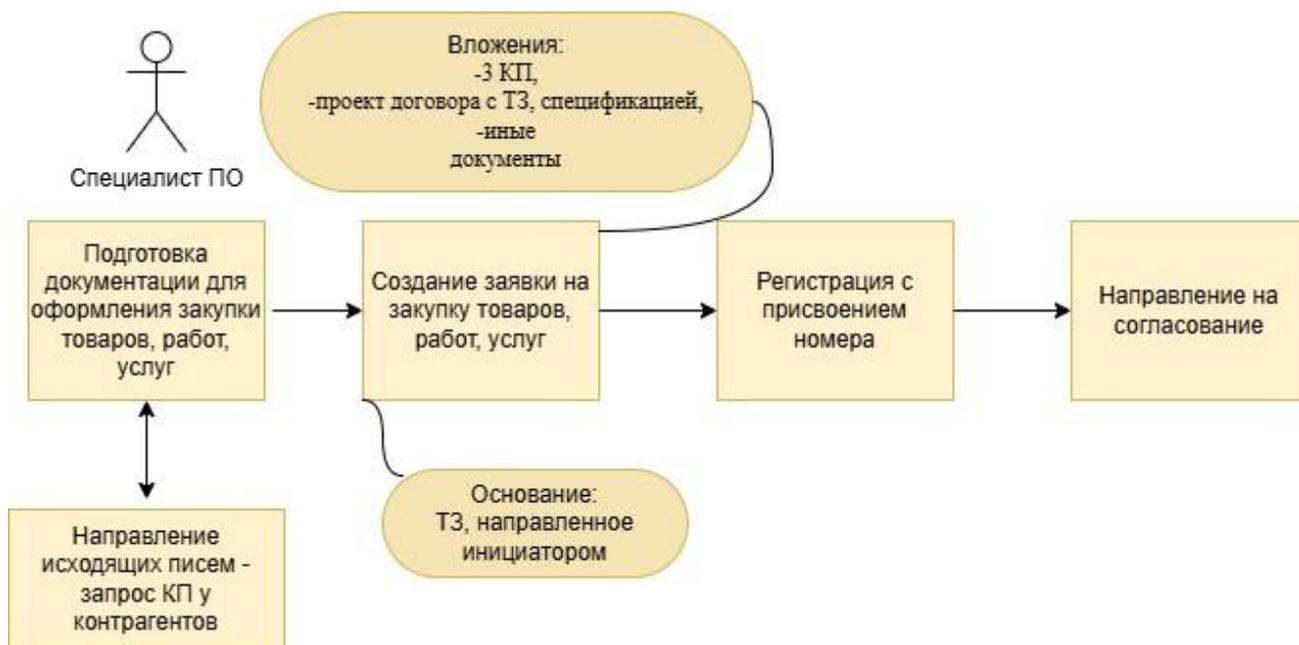


Рисунок 2 – Схема работы с заявкой специалиста ПО

3. Специалист ПО создаёт в ИС 1С:Документооборот заявку на закупку товаров, работ, услуг, прикладывая собранный пакет документов, и направляет на многоэтапное согласование и исполнение (тема задачи указывается следующим образом: «наименование контрагента_сумма заявки без пробелов (****,**)_регистрационный номер заявки на закупку»):

3.1 Первичное согласование, срок – 1 рабочий день:

– инициатор закупки (ответственное лицо).

3.2 Согласование целесообразности расходования средств грантов программ развития, срок – 1 рабочий день:

– руководитель проектного офиса;

– руководитель ПИШ – для средств гранта программы развития ПИШ;

– проректор, курирующий программы развития.

В случае, если предметом закупки выступают образовательные услуги, необходимо инициировать подзадачу по согласованию проекта договора с проректором по учебной работе. Сотруднику по итогам завершения обучения в обязательном порядке необходимо предоставить копии удостоверений/сертификатов/свидетельств в отдел кадров, управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) и проектный офис СахГУ.

В случае, если предметом закупки являются ремонтные работы, услуги аренды помещений, подзадача на согласование в обязательном порядке направляется проректору, курирующему Департамент административно-хозяйственного обеспечения.

3.3 Аффилированность, финансово-экономическая экспертиза, срок – 1 рабочий день:

а) проверка на аффилированность:

- главный специалист/специалист по внутреннему контролю;
- директор департамента правового обеспечения и государственных закупок.

б) финансово-экономическая экспертиза:

- ведущий экономист/специалист планово-финансового управления;
- заместитель начальника планово-финансового управления;
- начальник планово-финансового управления.

3.4 Контрольное согласование, срок – 1 рабочий день:

- проректор, курирующий работу департамента правового обеспечения и государственных закупок, планово-финансового управления.

После прохождения всех этапов согласования – заявка на закупку товаров, работ, услуг поступает на исполнение начальнику контрактной службы. Обработка заявки начальником контрактной службы включает:

- проверку соответствия договора установленным требованиям;
- формирование плана закупочных процедур в системе;

- организацию торгов (при необходимости);
- обеспечение размещения заказа.

После окончательной обработки документов заявка на закупку товаров, работ, услуг передается ректору университета на утверждение с последующим подписанием договора с поставщиком. Специалист ПО обеспечивает подписание договора со стороны контрагента. После сдачи оригинала договора, подписанного двумя сторонами, планово-финансовое управление может принимать обязательства по заключенному договору.

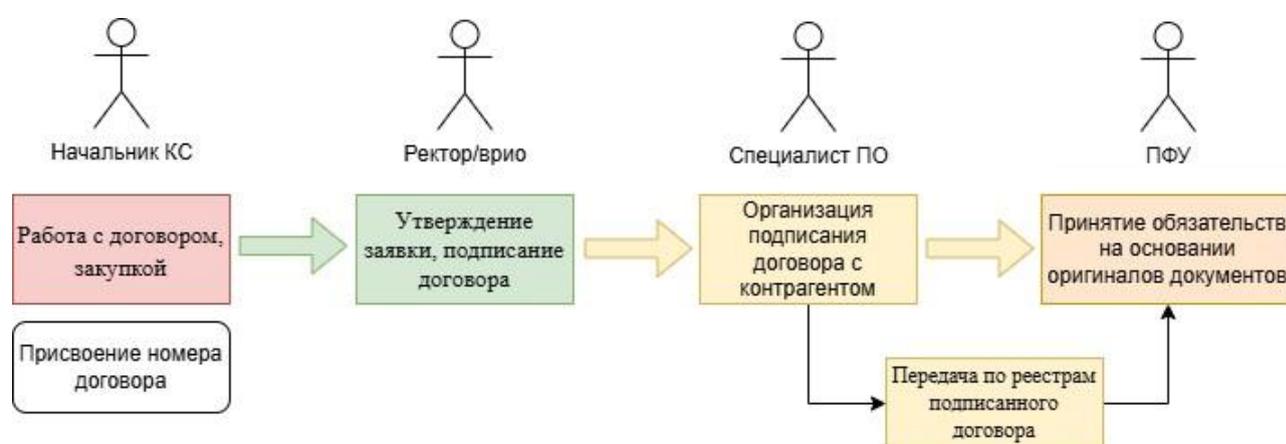


Рисунок 3 – Схема подписания договора участниками закупочной деятельности

В случае осуществления закупки по рамочным договорам на приобретение авиабилетов и/или гостиничных услуг – согласованию подлежит каждая отдельно закупаемая единица услуги с приложением документов-оснований, подтверждающих целесообразность закупки – приказа на командировку/согласованной служебной записки о направлении в командировку; договора ГПХ с физическим лицом с условиями оплаты проезда/проживания.

Контроль за выполнением условий договора поставщиком возлагается на ответственного за закупку товаров, работ, услуг, инициирующего закупку.

В рамках заключаемых с контрагентами договоров необходимо соблюдать следующие сроки:

- подача заявки на закупку – до 01.12.2025 г.;

- исполнение обязательств поставщиком по договору – до 10.12.2025 г.;
- принятие обязательств по заключаемым договорам – до 10.12.2025 г.

4. При оплате товаров, работ, услуг по заключенным договорам с контрагентами специалист ПО формирует в ИС 1С:Документооборот заявку на оплату на основании заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с регламентом электронного документооборота университета. В зависимости от вида оплаты данный процесс имеет два маршрута:

4.1 В случае оплаты аванса (тема задачи указывается следующим образом: «Аванс_наименование контрагента_№ договора_дата договора (**.**.**) _регистрационный номер заявки на оплату»):

- специалист ПО создает заявку на оплату аванса с приложением актуального счета на авансовый платеж (скан-копия);
- заявка направляется на согласование начальнику контрактной службы и курирующему проректору;
- после проверки, обработки контрактной службой и курирующим проректором оригинал счета на оплату аванса с листом согласования передается специалистом ПО в ПФУ на проверку и обработку документов;
- ПФУ после обработки документов передает счет на утверждение в оплату главному бухгалтеру для последующего исполнения отделом кассово-финансовых операций.

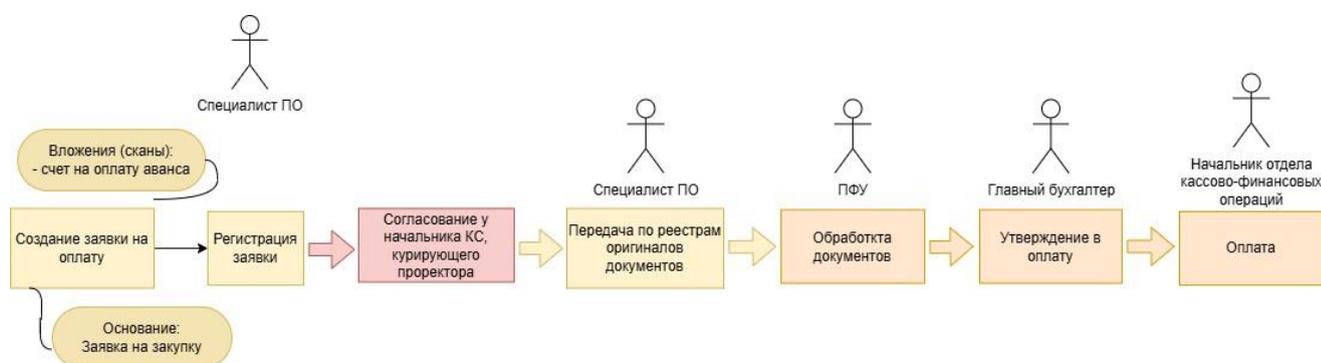


Рисунок 4 – Схема оплаты аванса

4.2 В случае оплаты по факту исполнения обязательств (тема задачи

указывается следующим образом: «Расчет_наименование контрагента_№ договора_дата договора (**.**.**)_регистрационный номер заявки на оплату»):

В случае полной оплаты за поставленный товар, оказанную услугу или выполненную работу специалист ПО обеспечивает подписание закрывающих документов материально ответственным лицом (МОЛ) или ответственным за приемку результатов (для товаров – МОЛ, для услуг/работ – лицо, ответственное за приемку по договору):

- специалист ПО создает заявку на оплату окончательного расчета с приложением актуального счета на окончательный расчет и закрывающих документов (скан-копия);

- заявка регистрируется и направляется на согласование начальнику контрактной службы и курирующему проректору;

- после проверки, обработки контрактной службой и курирующим проректором оригиналы документов с листом согласования передаются на подписание закрывающих документов ректору университета;

- оригиналы подписанных обеими сторонами закрывающих документов передаются специалистом ПО в ПФУ на проверку;

- ПФУ после обработки документов передает документы на утверждение в оплату главному бухгалтеру для последующего исполнения отделом кассово-финансовых операций и материальным отделом.

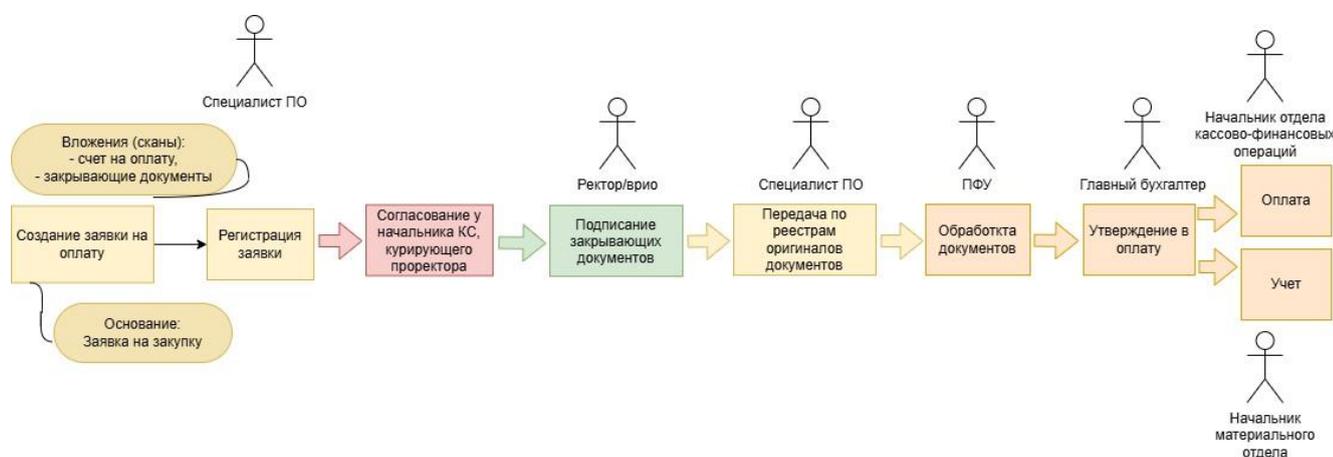


Рисунок 5 – Схема оплаты окончательного расчета

Оплата товаров/работ/услуг осуществляется согласно Постановлению Правительства РФ от 9 декабря 2017 г. № 1496 с учетом ограничений в рамках казначейского сопровождения:

– оплата частями: авансирование до 30% на специальный лицевой счет участника казначейского сопровождения, открытый в Федеральном казначействе, с кодом «71», за исключением контрактов (договоров), заключаемых в целях приобретения услуг связи по приему, обработке, хранению, передаче, доставке сообщений электросвязи или почтовых отправлений, коммунальных услуг, электроэнергии, гостиничных услуг, услуг по организации и осуществлению перевозки грузов и пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования, авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, подписки на периодические издания, в целях аренды, осуществления работ по переносу (переустройству, присоединению) принадлежащих участникам казначейского сопровождения инженерных сетей, коммуникаций, сооружений, а также в целях проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведения строительного контроля уполномоченным федеральным органом исполнительной власти или подведомственным ему государственным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, осуществления страхования в соответствии со страховым законодательством, в целях приобретения услуг по приему платежей от физических лиц, осуществляемых платежными агентами;

– оплата на счета, открытые в кредитной организации, по факту полученных товаров, оказанных услуг, выполненных работ на основании счета и закрывающих документов;

– до 100% и на счета, открытые в кредитных организациях, допускается оплата аванса по контрактам (договорам), заключаемым в целях приобретения услуг связи по приему, обработке, хранению, передаче, доставке сообщений

электросвязи или почтовых отправлений, коммунальных услуг, электроэнергии, гостиничных услуг, услуг по организации и осуществлению перевозки грузов и пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования, авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, подписки на периодические издания, в целях аренды, осуществления работ по переносу (переустройству, присоединению) принадлежащих участникам казначейского сопровождения инженерных сетей, коммуникаций, сооружений, а также в целях проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведения строительного контроля уполномоченным федеральным органом исполнительной власти или подведомственным ему государственным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, осуществления страхования в соответствии со страховым законодательством, в целях приобретения услуг по приему платежей от физических лиц, осуществляемых платежными агентами.

3.2 Организация заключения договора ГПХ с физическим лицом

Процедура оформления договоров ГПХ с физическим лицом в рамках закупочной деятельности выглядит следующим образом:

1. Техническое задание является документом-основанием для формирования заявки на заключение договора ГПХ с физическим лицом.

Обязательные к заполнению реквизиты технического задания:

- вид работ (услуг);
- сроки исполнения;
- этапность выполнения;
- ожидаемый результат;
- стоимость (с учетом НДС и страховых взносов для физических лиц).

2. Заявка на заключение договора ГПХ создается и регистрируется специалистом ПО на основании технического задания с приложением следующих подготовленных документов в течение 3 рабочих дней (тема задачи

указывается следующим образом: «ФИО исполнителя_сумма заявки без пробелов (****,**)_регистрационный номер заявки»):

- заполненный проект договора ГПХ с физическим лицом;
- персональные данные физического лица (паспорт, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты);
- иные документы.

Созданная заявка на заключение договора ГПХ с физическим лицом направляется на согласование в ИС 1С:Документооборот:

2.1 Первичное согласование, срок – 1 рабочий день:

- инициатор закупки (ответственное лицо).

2.2 Согласование целесообразности расходования средств грантов программ развития, срок – 1 рабочий день:

- руководитель проектного офиса;
- руководитель ПИШ – для средств гранта программы развития ПИШ;
- проректор, курирующий программы развития.

2.3 Кадровые риски, финансово-экономическая экспертиза, срок – 1 рабочий день:

2.3.1 Кадровые риски – соответствие трудовому законодательству:

- начальник отдела кадров.

2.3.2 Финансово-экономическая экспертиза:

- ведущий экономист/специалист планово-финансового управления;
- заместитель начальника планово-финансового управления;
- начальник планово-финансового управления.

2.4 Контрольное согласование, срок – 1 рабочий день:

- проректор, курирующий работу отдела кадров, ПФУ.

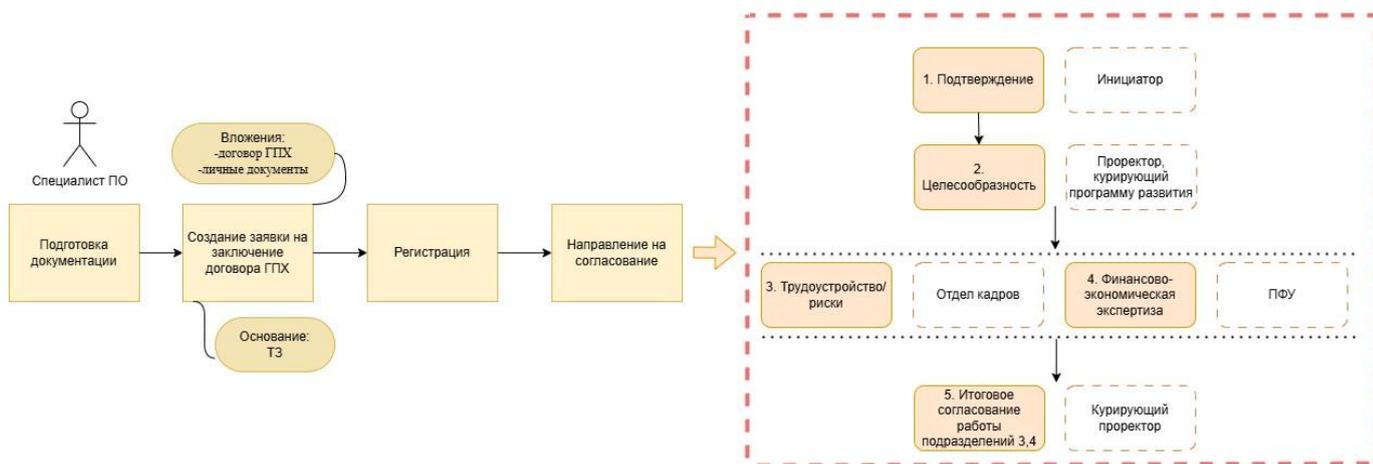


Рисунок 6 – Схема подготовки и согласования заявки на заключение договора ГПХ с физическим лицом

После прохождения всех этапов согласования – заявка на заключение договора ГПХ с физическим лицом направляется ректору на утверждение с последующим подписанием договора. После чего начальник контрактной службы присваивает договору регистрационный номер и вносит данные в систему.

Специалист ПО организует подписание оригинала договора ГПХ со стороны физического лица. Бухгалтер 2 категории отдела учета заработной платы и стипендии на основании оригинала заключенного договора ГПХ с физическим лицом осуществляет:

- начисление вознаграждения;
- удержание НДФЛ (13%) и уплату страховых взносов (ст. 420 НК РФ);
- формирование и отправку отчета ЕФС-1 в ОСФР.

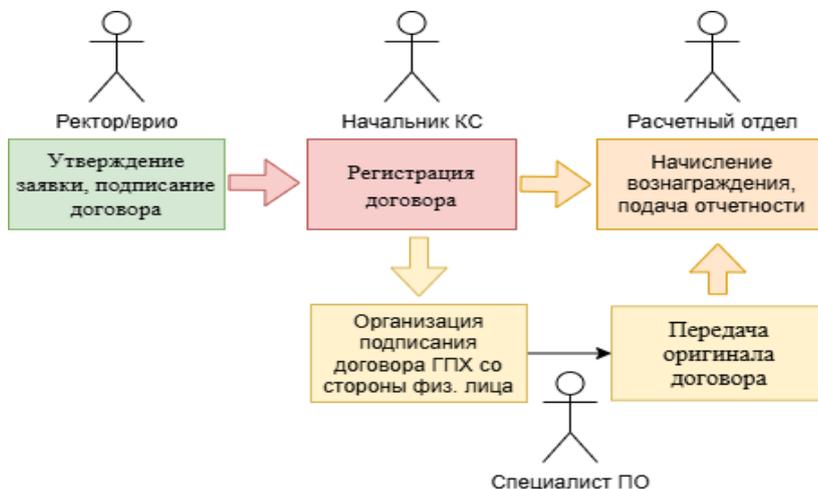


Рисунок 7 – Схема утверждения договора ГПХ с физическим лицом

Оплата осуществляется в соответствии с условиями договора ГПХ только по представленным оригиналам актов оказанных услуг, которые должны быть закрыты не позднее 17 декабря текущего года использования грантов в рамках программ развития.

В случае оказания физическим лицом на услуг на безвозмездной основе в рамках содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, духовного развития личности, в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» с компенсацией/оплатой проезда/проживания порядок заключения договора аналогичен порядку заключения договора возмездного оказания услуг, за исключением передачи в отдела учета заработной платы и стипендии. Исполнитель по договору предоставляет документы, подтверждающие фактически понесённые им расходы, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания оказания услуг.

При компенсации проезда подтверждающими документами являются посадочные талоны с приложением маршрутной квитанции/железнодорожный билет, контрольный купон электронного билета; чеки, квитанции об оплате. При компенсации проживания исполнителем предоставляется справка о проживании, чеки об оплате, справка по форме №3-Г.

При оплате Университетом проезда в качестве подтверждающих документов исполнителем предоставляются посадочные талоны и маршрутная квитанция/железнодорожный билет, контрольный купон электронного билета. При оплате Университетом проживания предоставление подтверждающих документов от исполнителя не требуется.

Договоры безвозмездного оказания услуг передаются в отдел учета материальных ценностей вместе с подтверждающими документами.

4. Оформление проезда и проживания

Организация командировок сотрудников университета требует четкого планирования и соблюдения установленных регламентов. Цели и задачи

служебной командировки, финансируемые из средств грантов программ развития, должны напрямую выполнять цели и задачи проекта (программы).

Бронирование проезда и проживания является важным этапом подготовки поездки, который обеспечивает комфортные условия для работы сотрудника и оптимизирует расходы учреждения. В условиях расходования средств грантов программ развития университет может организовать бронирование и оплату проезда и проживания также и для внешних экспертов/лекторов и т.д. на основании заключенного договора ГПХ возмездного/безвозмездного оказания услуг (с прописанными условиями по расходам на проезд/проживание физического лица).

В случае, если организация бронирования и оплаты проезда/проживания со стороны университета:

1. При необходимости направления сотрудника в командировку и выявления потребности в бронировании проезда/проживания, прежде чем подать заявку на бронирование, необходимо запустить процесс оформления командировки в соответствии с «Положением о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»» (Приказ №02-05-113 от 21.05.2025 г.). В процессе рассмотрения документов на командировку согласовывается целесообразность, обоснованность, назначается источник финансирования.

2. При необходимости в приглашении эксперта в университет для участия в мероприятиях, чтении лекций и так далее ответственное лицо (сотрудник университета/руководитель подразделения) со стороны университета согласовывает Приказ (на организацию и проведение мероприятия/семинара и т.д.), где будет участвовать эксперт, а также организывает заключение договора ГПХ с физическим лицом, где в обязательном порядке учтены расходы на проживание и проезд эксперта.

Заявка на бронирование проезда/проживания заполняется в установленной проектным офисом форме и направляется посредством электронной почты специалисту в проектный офис с документом,

обосновывающим необходимость бронирования (приглашение на мероприятие), а также подписанным приказом/служебной запиской на командировку (документ может быть направлен на ознакомление в ИС 1С:Документооборот).

По итогам оформления брони проезда/проживания специалист проектного офиса направляет ответственному лицу маршрутные квитанции, ваучер на проживание, что подтверждает факт брони. Заявку на закупку в рамках оформленной брони проезда/проживания формирует и запускает специалист проектного офиса (в зависимости от программы развития) в соответствии с установленной схемой.

Закрывающие документы по поездке ответственное лицо предоставляет материальный отдел (УБУиФК) самостоятельно:

- посадочные талоны на перелет, билеты на проезд;
- маршрутные квитанции;
- справку о проживании, которую выдает гостиница по требованию;
- иные документы на основании Положения о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет».

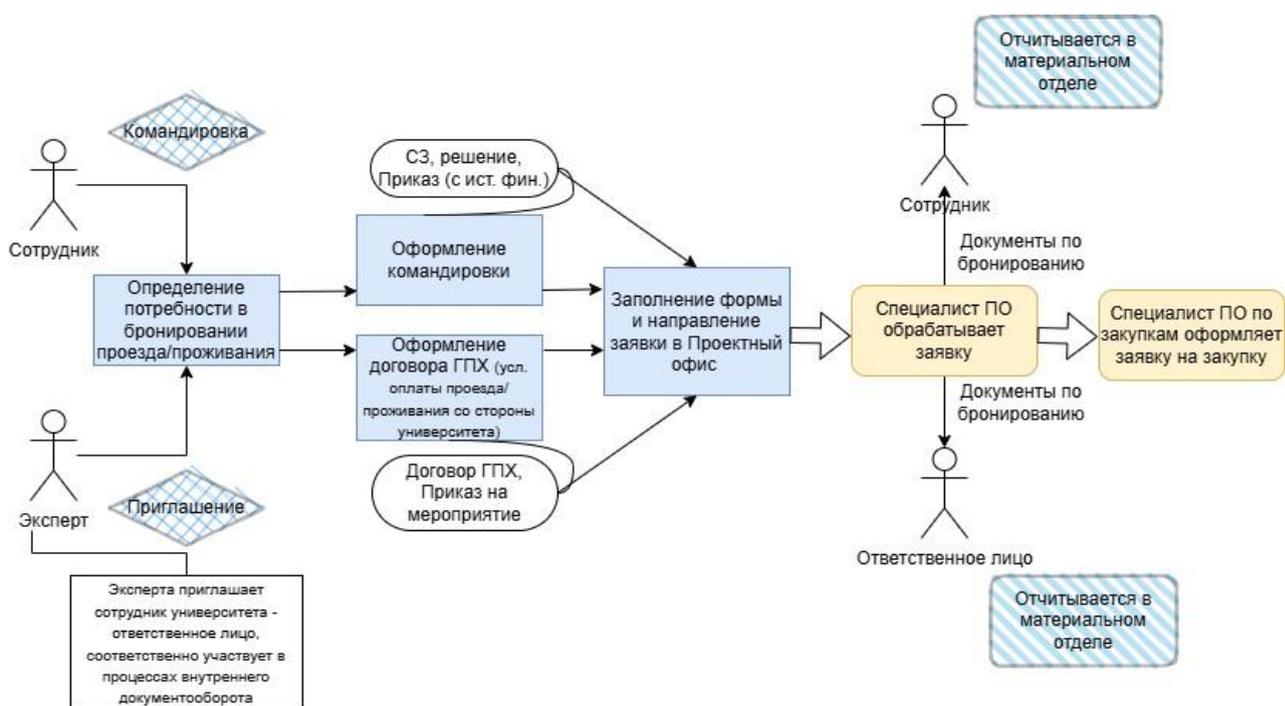


Рисунок 8 – Схема оформления брони проезда/проживания

Сотруднику предоставляется возможность возмещения расходов на проезд и проживание при условии их самостоятельной оплаты. Компенсация стоимости проезда осуществляется в полном объеме при использовании билетов эконом-класса. Расходы на проживание возмещаются в пределах установленных норм – 550 руб./сутки.