

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"Самарский государственный технический
университет"

РЕГЛАМЕНТ

29.08.2016 г. № 17-209
(дата введения)

Утверждено приказом
от "29.08.2016 г.

№ 1/289

ректор ФГБОУ ВО Самарский
государственный технический
университет



Д.Е. Быков

РЕГЛАМЕНТ

документационного сопровождения организации мероприятий,
финансируемых в рамках Программы развития федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет»
до 2020 года

1. РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
координации развития


(подпись)

Ю.А. Малиновская

(дата)

2. СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по научной работе


(подпись)

М.В. Ненашев

(дата)

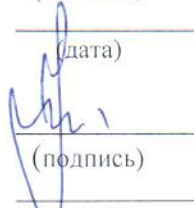
Проректор по учебной работе


(подпись)

О.В. Юсупова

(дата)

Проректор по вечернему
и заочному обучению


(подпись)

Г.В. Бичуров

(дата)

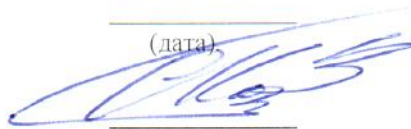
Проректор по международному
сотрудничеству


(подпись)

А.А. Пименов

(дата)

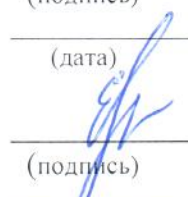
Проректор по инновационной
деятельности


(подпись)

К.В. Савельев

(дата)

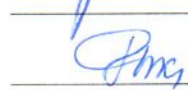
Проректор по воспитательной
и социальной работе


(подпись)

Е.В. Франк

(дата)

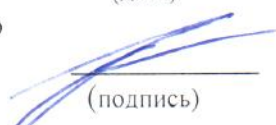
Начальник управления
бухгалтерского учета и контроля


(подпись)

В.В. Захарова

(дата)

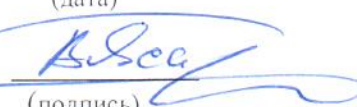
Начальник планово-экономического
управления


(подпись)

С.А. Анисимов

(дата)

Начальник управления закупок и
внешней реализации товаров и услуг


(подпись)

В.В. Ясырев

(дата)

Начальник правового
управления


(подпись)

А.Н. Иванова

(дата)

Начальник управления
по персоналу и делопроизводству


(подпись)

С.Л. Лисин

(дата)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка и требований к документационному сопровождению организации мероприятий, финансируемых в рамках Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» до 2020 года (далее Программа).

1.2. Настоящий Регламент обязателен для использования всеми работниками ФГБОУ ВО СамГТУ (далее СамГТУ).

2. Планирование расходования средств

2.1. Расходование средств федерального бюджета и софинансирования при реализации мероприятий Программы осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-экономического обеспечения мероприятий Программы.

2.2. Проректоры, курирующие направления деятельности, совместно с руководителями рабочих групп формируют дорожную карту и план реализации Программы на следующий календарный год, исходя из выделенных средств федерального бюджета и запланированного софинансирования и утвержденным планом финансово-экономического обеспечения мероприятий Программы (Приложение 1).

2.3. Общий план реализации и дорожная карта мероприятий до 2020 года формируется Управлением координации развития (далее УКР) и представляется на утверждение ректору.

2.3.1. При возникновении необходимости корректировки, изменения в дорожную карту и План вносятся УКР, при условии согласования и соответствия требованиям и условиям Минобрнауки РФ.

2.3.2. Детальная дорожная карта и план реализации мероприятий на год утверждается ежегодно до 20 ноября. План и дорожная карта на 2016 г. утверждаются до 1 сентября 2016 г.

2.4. Для реализации плана работ по каждому конкретному мероприятию Руководитель или ответственный исполнитель работ по мероприятию (далее Руководитель проекта) формируют техническое задание (далее ТЗ) и направляет в Центр управления проектами (далее ЦУП) (Приложение 2).

2.5. ЦУП производит оценку соответствия целей и задач мероприятия целям и задачам Программы, оценку заявленной результативности и выверку объемов и источников финансирования и формирует протокол заседания Экспертного совета по результатам оценки, содержащий вывод о соответствии (несоответствии) Программе.

2.6. В случае положительной оценки ЦУП Руководитель проекта формирует плановую смету по расходованию средств с разбивкой по кодам видов расходов, согласовывает её с Планово-экономическим управлением (далее ПЭУ) и Управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг (далее УЗВРТУ). Плановая смета утверждается приказом (распоряжением) ректора (Приложение 3).

2.7. Плановые сметы должны иметь визы согласования проректоров и начальников подразделений в части деятельности.

2.8. Оригиналы сметной документации хранятся у Руководителя проекта, заверенные копии передаются в ПЭУ, УЗВРТУ и УКР.

2.9. Процедура закупки товаров, работ, услуг осуществляется в порядке, установленном на основании Приказа о закупках в СамГТУ и действующим законодательством о закупках (ФЗ-44, ФЗ-223).

2.10. Главный бухгалтер осуществляет оплату только на основании утвержденных смет по расходованию средств.

3. Виды расходов и способы расходования средств

3.1. Расходы в рамках Программы должны:

- 3.1.1. соответствовать целям и задачам Программы;
- 3.1.2. соответствовать описанию мероприятий в утвержденном тексте Программы;
- 3.1.3. не направляться на текущую деятельность;
- 3.1.4. иметь экономическую целесообразность.

3.2. Расходы в рамках Программы должны соответствовать одному из следующих направлений расходования средств:

- 3.2.1. Модернизация образовательной деятельности;
- 3.2.2. Модернизация научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- 3.2.3. Развитие кадрового потенциала;
- 3.2.4. Модернизация системы управления университетом;
- 3.2.5. Модернизация материально-технической базы и социально-культурной инфраструктуры
- 3.2.6. Развитие местных сообществ, городской и региональной среды

3.3. Руководитель проекта в рамках утвержденного плана финансирования мероприятий Программы должен обеспечить своевременное проведение необходимых работ, если таковые предусматриваются ТЗ по проекту, а именно:

- 3.3.1. проведение открытых конкурсов, аукционов и запросов котировок;
- 3.3.2. подготовку и проведение конкурсов для работников СамГТУ в соответствии с локальными актами СамГТУ.

3.4. Оплата выполненных работ (оказанных услуг) производится на основании:

- 3.4.1. государственных контрактов;
- 3.4.2. договоров гражданско-правового характера с физическими лицами;
- 3.4.3. счетов;
- 3.4.4. товарных накладных;
- 3.4.5. актов выполненных работ;
- 3.4.6. счетов-фактур.

3.5. В документах СамГТУ, относящихся к финансированию в рамках Программы (протоколах, служебных записках, ТЗ, сметах, приказах, контрактах, договорах и иных документах), дается указание на полное наименование СамГТУ и указывается номер и наименование мероприятия Программы (примеры оформления документов приведены в Приложении 4).

3.6. Все документы, непосредственно связанные с расходованием средств в рамках Программы (служебные записки и ТЗ на проведение внешних закупок, договоры гражданско-правового характера, счета, акты, служебные задания на командирование), должны иметь визу начальника ЦУП.

4. Финансовый учет и контроль

4.1. ПЭУ осуществляет учет и контроль расходования средств финансирования проектов в соответствии с утвержденным общим планом реализации Программы до 2020 года, в том числе:

- 4.1.1. учет исполнения смет расходов, выполнения работ, финансовых и расчетных операций;
- 4.1.2. методическая помощь руководителю проекта по вопросам планирования, учета, контроля расходования средств финансирования проекта.

5. Отчетность, представляемая в курирующие организации

5.1. Виды отчетов в рамках реализации Программы, формируемые УКР для представления в Минобрнауки РФ и организацию-монитор ФГБОУ «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование»))» (Приложение 5):

- 5.1.1. ежемесячный отчет о промежуточном расходовании средств Программы, формируемый до 10 числа месяца, следующего за отчетным (Приложение 6);
- 5.1.2. ежемесячная аналитическая справка о ходе реализации Программы, формируемая до 10 числа месяца, следующего за отчетным (Приложение 7);
- 5.1.3. годовой Отчет о реализации программы развития опорного университета, формируемый до 20 января года, следующего за отчетным (Приложение 8).

5.2. УКР формирует отчетные документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Регламента на основе отчетов и информации, представленной Руководителями проектов, рабочих групп Программы, Управлением по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (далее УБУиФК), УЗВРТУ и ПЭУ.

5.3. УКР отражает в текущем режиме информацию о реализации Программы в ИС «Опорный университет» в соответствии с требованиями Минобрнауки РФ.

6. Внутренняя отчетность

6.1. Проректоры, курирующие направления деятельности, совместно с руководителями рабочих групп в соответствии с Приложением 9 ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формируют отчет о ходе реализации Программы по форме, приведенной в Приложениях 6, 7. Отчет подписывается курирующим проректором и направляется в ЦУП.

6.2. Проректоры, курирующие направления деятельности, совместно с руководителями рабочих групп ежегодно до 20 декабря формируют отчет о ходе реализации Программы за год согласно Приложению 8. Отчет подписывается курирующим проректором и направляется в ЦУП.

6.3. Руководитель проекта ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в ЦУП отчетную документацию о ходе реализации проекта (Приложение 10).

6.4. Руководитель проекта ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, предоставляет в ЦУП годовой отчет о реализации проекта (Приложение 11).

6.5. По завершению реализации мероприятия и/или этапа реализации мероприятия Руководитель проекта формирует итоговый отчет, состоящий из аналитической справки и отчета по форме, приведенной в Приложении 10 и представляет в ЦУП в двухнедельный срок после завершения мероприятия, но не позднее 15 декабря текущего года. Отчет подписывается Руководителем проекта и согласовывается с руководителем рабочей группы по соответствующему направлению деятельности и курирующим проректором.

6.6. Копии финансовых документов, хранящихся в УБУиФК (счета на оплату, платежные поручения, акты сдачи-приемки, авансовые отчеты, товарно-транспортные накладные), а также копии сметной документации, хранящейся у Руководителя проекта предоставляются в ЦУП в двухнедельный срок после завершения мероприятия, но не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

6.7. ЦУП вправе запросить у Руководителя проекта дополнительную информацию о ходе реализации мероприятия. Руководитель проекта обязан предоставить необходимые данные в указанный срок.

7. Утверждение, внесение изменений и дополнений в Регламент

7.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения в него утверждаются приказом ректора на основании решения Программного комитета Программы.

Приложения:

Приложение 1. Формы дорожной карты и плана реализации Программы на календарный год

Приложение 2. Форма технического задания на выполнение работ в рамках Программы развития университета до 2020 года

Приложение 3. Форма сметы расходов

Приложение 4. Оформление финансовых документов в рамках Программы

Приложение 5. График предоставления УКР отчетности в Минобрнауки РФ

Приложение 6. Форма отчета о промежуточном расходовании средств Программы

Приложение 7. Форма ежемесячной аналитической справки о ходе реализации Программы

Приложение 8. Форма ежегодного отчета о реализации Программы развития опорного университета

Приложение 9. Внутренняя отчетность по Программе

Приложение 10. Форма ежемесячного отчета

Приложение 11. Форма годового отчета

Формы дорожной карты и плана реализации Программы на календарный год

Дорожная карта мероприятий Программы на ____ год

Направления преобразований/ блоки мероприятий /проекты/мероприятия	Сроки (число, месяц, год)		Результат/форма отчетности	Ответственный исполнитель, подразделение
	начало	окончание		
1. МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1.1 Диверсификация портфеля профессиональных образовательных программ и перестройка модели учебного процесса в контексте целевой модели опорного университета				
1.1.1 Проект «Ап-грейд структурной модели учебного процесса»				
Мероприятие 1 ...				
Мероприятие 2 ...				
.....				

План реализации Программы на ____ год

Направления преобразований/ блоки мероприятий /проекты/мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (план), тыс. руб.		Ответственный исполнитель
1. МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	субсидия			–
	софинансирование			
1.1 Диверсификация портфеля профессиональных образовательных программ и перестройка модели учебного процесса в контексте целевой модели опорного университета	субсидия			–
	софинансирование			
<i>1.1.1 Проект «Ап-грейд структурной модели учебного процесса»</i>	субсидия			
	софинансирование			
<i>Мероприятие 1 ...</i>	субсидия			
	софинансирование			
.....	субсидия			
	софинансирование			

Показатели результативности Программы развития университета на _____ год

Показатели результативности (целевые индикаторы Программы развития ОРУ и дополнительные показатели)	Значение показателя	Ответственный исполнитель, подразделение
1. МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
1.1 Диверсификация портфеля профессиональных образовательных программ и перестройка модели учебного процесса в контексте целевой модели опорного университета		
<i>1.1.1 Проект «Ап-грейд структурной модели учебного процесса»/ Мероприятия 1</i>		
<i>Показатель результативности 1 ...</i>		
<i>Показатель результативности 2 ...</i>		
.....		

Форма технического задания на выполнение работ в рамках Программы развития университета до 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

(ФИО курирующего проректора)

« ____ » ____ 20 ____ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по проекту:

название проекта

в рамках «Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» до 2020 года»

Руководитель/руководители проекта

Руководитель проекта – ФИО, должность, телефон, e-mail

Ответственный исполнитель – ФИО, должность, телефон, e-mail

1. Основание для проведения работы

2. Цель, задачи и исходные данные для проведения работы

3. Календарный план на выполнение работ

№ п/п	Наименование этапов	Содержание выполняемых работ	Форма представления результатов по этапам	Срок исполнения	
				начало	окончание
I					
....					

4. Объемы и источники финансирования

Этап выполнения проекта	Источник финансирования		Объем финансирования (план), тыс. руб.
	субсидия	софинансирование	
I.			
....			

5. Основные требования к выполнению работы

6. Ожидаемые результаты работ и предполагаемое использование результатов работ

7. Состав участников:

Руководитель – ФИО, должность

Ответственный исполнитель – ФИО, должность

Исполнители:

ФИО, должность

ФИО, должность

Руководитель

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) _____
(расшифровка)

Ответственный исполнитель

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) _____
(расшифровка)

ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ

на проведение работ по проекту:
название проекта

в рамках «Программы развития федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный
технический университет» до 2020 года»

№ п/п	Наименование статей расхода	Код видов расходов	Сумма, тыс. руб.
1.			...
...			...
	Итого:		

Руководитель «____»_____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

РАСШИФРОВКА

расходов к смете
на проведение работ по проекту:
название проекта

в рамках «Программы развития федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный
технический университет» до 2020 года»

№ п/п	Содержание расходов	Код видов расходов	Стоимость, руб.	Количество, ед.	Сумма, руб.
1.					
1.1					
	Итого:				

Руководитель « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Оформление финансовых документов в рамках Программы

Формы выплат за работы / услуги	Комментарии по оформлению документов
Договоры, заключенные по итогам открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок	Образцы формулировок для текстов технических заданий и служебных записок: Техническое задание на <указывается конкретное допустимое для Программы наименование поставки товара, выполнения работ, оказания услуг> в рамках Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» до 2020 года. 1. Предмет размещения заказа: <Указывается конкретное допустимое для Программы наименование поставки товара, выполнения работ, оказания услуг> в рамках Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» до 2020 года. 3. Источник финансирования заказа: средства федерального бюджета, финансирование Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» до 2020 года, Мероприятие <указывается номер и полное название мероприятия>. Если закупка производится за счет средств нескольких мероприятий Программы, то в ТЗ указываются сумма средств по каждому мероприятию Программы. ТЗ утверждается курирующим проректором, ответственным за реализацию соответствующего мероприятия Программы. Исполнение контрактов: В процессе исполнения контрактов ответственные лица должны руководствоваться памяткой, размещенной на портале СамГТУ (http://zakupki.samgtu.ru/node/1). Документы, предоставляемые для оплаты по контрактам в ПЭУ и УБУиФК, должны иметь: - ФИО контактного лица и телефон - визу лица, ответственного за мероприятие, с указанием номера мероприятия Программы - визу ЦУП - визу УЗВР (для счетов) - визу Правового управления (далее ПУ) - распоряжение ректора «к оплате» Лицо, ответственное за контроль исполнения договора предоставляет в УЗВРТУ в 3-х-дневный срок после подписания акты (товарные накладные), копию финального акта сдачи-приемки по договору передает в УКР.

Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на сумму до 100 000 рублей (в том числе с работниками СамГТУ)	Выплаты по мероприятиям, реализация которых осуществляется на основании ТЗ на выполнение работ, производится в соответствии со сметами. Выплаты по мероприятиям, реализация которых осуществляется на основании проведенных конкурсов по отбору заявок работников СамГТУ, производится в соответствии с положениями о конкурсах и утвержденными нормативами оплаты. Договоры подписываются Руководителем проекта. Образец формулировки для текста договора: «...проведение работ по <указывается допустимое для Программы название работ или услуг> в рамках Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» до 2020 года, мероприятие <указывается двузначный номер и полное название мероприятия>» Договор на выполнение работ (оказание услуг) в рамках Программы может быть заключен с работником СамГТУ только в том случае, если выполнение этих работ (услуг) не является его должностной обязанностью. Договоры и акты визируются: - ПУ - ЦУП - ПЭУ - УБУиФК
Договоры (счета), заключенные без проведения конкурентных процедур (прямые закупки)	В соответствии с действующим законодательством без проведения конкурентного отбора поставщика возможны закупки только по предварительному согласованию с УЗВРТУ.

График предоставления УКР отчетности в Минобрнауки РФ

Куда предоставляется отчетность	Вид отчетности	Периодичность
Минобрнауки России ФГБОУ «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование»))» (ИС «Опорный университет»))	Ежемесячный отчет о промежуточном расходовании средств Программы, формируемый до 10 числа каждого месяца	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Ежемесячная аналитическая справка о ходе реализации Программы	
	Отчет о реализации программы развития опорного университета	Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным
ФГБОУ «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование»))» (ИС «Опорный университет»))	Календарь мероприятий	По мере необходимости

Форма отчета о промежуточном расходовании средств Программы

Направление расходования средств	Средства субсидии			Средства софинансирования		
	Фактическая контракция средств, тыс. руб.	Фактическое расходование средств, тыс. руб.	План на конец отчетного года (справочно), тыс. руб.	Фактическая контракция средств, тыс. руб.	Фактическое расходование средств, тыс. руб.	План на конец отчетного года (справочно), тыс. руб.

Форма ежемесячной аналитической справки о ходе реализации Программы

Наименование вуза:	
Отчетный период:	
Мероприятия дорожной карты:	Краткий отчет о реализации мероприятия:
....	
Иная информация о реализации Программы развития опорного университета	

Форма ежегодного отчета о реализации Программы развития опорного университета

Информация о промежуточных значениях показателей результативности блока мероприятий

Наименование показателя результативности	Фактическое значение на конец отчетного периода	Плановое значение (в соответствии с утвержденной дорожной картой)	Обоснование отклонения (в случае, если плановое значение не было достигнуто)

Информация о достижении целевых показателей результативности

Показатели	Ед.изм.	Пороговые значения	Значения показателей			Справочно	
			2016 (план)	2016 (факт)	% отклонения	Обоснование отклонения	2015 (факт-сумма показателей объединяющихся вузов) 2017 (план)

Информация о финансовом обеспечении программы развития опорного университета

Направления преобразований / блоки мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	
		2016 (план)	2016 (факт)
1. Модернизация образовательной деятельности	субсидия		
	софинансирование		
	всего		
Блок мероприятий 1.1	субсидия		
	софинансирование		
	всего		
....			

Внутренняя отчетность по Программе

График предоставления внутренней отчетности в ЦУП

Кем предоставляется отчетность	Наименование отчетности	Периодичность
Руководители проектов Программы	Отчет о ходе реализации проекта	Ежемесячно раз в месяц, до 5 числа месяца, следующего за отчетным
	Итоговые отчеты о ходе реализации проекта	Ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным
	Итоговые отчеты по завершению реализации этапа проекта и/или завершению реализации мероприятия	В двухнедельный срок после завершения мероприятия, но не позднее 15 декабря текущего года
	Текущая информация о планировании и фактическом выполнении мероприятий, закупок, расходовании средств	По запросу ЦУП
	Копии финансовой и сметной документации, хранящейся в УБУиФК и в ПЭУ	В двухнедельный срок после завершения мероприятия, но не позднее 25 января года, следующего за отчетным
Руководители рабочих групп	Ежемесячный отчет о ходе реализации Программы	До 5 числа месяца, следующего за отчетным,
	Ежегодный отчет о ходе реализации Программы	Ежегодно до 20 декабря

Форма ежемесячного отчета
о ходе реализации проекта:
название проекта

Мероприятие/ направление расходования средств	Фактические сроки выполнения	Результат	Фактическое расходование средств, тыс. руб.	
			Субсидии	Софинансирование
1. Мероприятие				
1.1 Направление расходования средств				
.....				

Форма годового отчета
о ходе реализации проекта:
название проекта

Мероприятие/ направление расходования средств	Фактическое расходование средств, тыс. руб.	
	Субсидии	Софинансирование
<i>1. Мероприятие</i>		
<i>1.1 Направление расходования средств</i>		
.....		