

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.12-24	
		Положение о порядке поступления и расходовании грантов, для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения проектов, выступает БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. И. Космоп

« 25 » апреля 20 24 г.

Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИИ ГРАНТОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ В КАЧЕСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УСЛОВИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТОВ, ВЫСТУПАЕТ БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТО-5.8.12-24

ПРИНЯТО Советом по качеству « 24 » апреля 2024 г., протокол № 49.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	17.04.2024
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.	<i>[Signature]</i>	17.04.2024
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>[Signature]</i>	16.04.2024
Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.	<i>[Signature]</i>	16.04.2024
Начальник финансово-экономического управления	Писаревская А. А.	<i>[Signature]</i>	16.04.2024
Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н. Г.	<i>[Signature]</i>	16.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	16.04.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>[Signature]</i>	16.04.2024

СОСТАВИЛ:

Заместитель руководителя управления бухгалтерского учета	Баженова Р. А.	<i>[Signature]</i>	15.04.2024
--	----------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2024

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Документооборот в процессе реализации проекта	4
6. Целевое использование гранта.....	6
7. Формирование штатного расписания и выплаты вознаграждения членам рабочей группы проекта и вспомогательному персоналу	7
8. Формирование и изменение состава рабочей группы проекта.....	8
9. Обязанности Университета, руководителя проекта (ответственного лица), курирующего подразделения при реализации проекта	8
Приложение 1. Форма поручения о введении в штатное расписание штатных единиц.....	10
Приложение 2. Форма поручения об установлении ежемесячных стимулирующих выплат ...	11
Приложение 3. Форма поручения об установлении единовременных стимулирующих выплат	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует взаимодействие подразделений в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и определяет порядок поступления и расходования гранта по проектам, для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения проекта, выступает БУ ВО «Сургутский государственный университет» при условии заключения соответствующего соглашения.

1.2. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Рекомендаций Российского научного фонда от 01.10.2022 «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- СТО-5.1.11 «Положение о служебных командировках»;
- СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда».

3. Термины и определения

Грант – безвозмездное поступление как для физических, так и юридических лиц в денежной или натуральной форме, направленное на реализацию научного, медицинского, общественного, образовательного и художественного проекта с последующим отчетом о ее использовании.

Грантодатель – физическое или юридическое лицо, в том числе иностранное физическое лицо или иностранное юридическое лицо, а также международная организация, получившая право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Грантополучатель – организация, физическое лицо, коллектив физических лиц (преподавателей, научных работников, аспирантов, студентов, прочих специалистов организации, объединившихся для представления на конкурс проекта), получившие грант по результатам конкурса.

Проект – комплекс мероприятий, направленных на достижение ясно указанных целей за определенный период времени в рамках определенного бюджета (ограниченного количества ресурсов).

Рабочая группа проекта (коллектив) – физические лица, включенные в проект в качестве исполнителей.

Руководитель проекта (ответственное лицо) – физическое лицо, которому организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Грантодателем, Университетом, иными юридическими и физическими лицами по вопросам общего руководства проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств гранта.

4. Общие положения

4.1. Грант предоставляется в размере и на условиях, указанных в трехстороннем соглашении (договоре) (далее – соглашение), заключенным между Грантодателем, Грантополучателем и Университетом, или двухстороннем соглашении, заключенном между Грантодателем и Университетом. Соглашение заключается по форме Грантодателя.

4.2. Грант поступает на лицевой счет для учета операций с собственными доходами Университета и предоставляется в распоряжение руководителю проекта в соответствии с соглашением (договором).

4.3. Руководитель проекта (ответственное лицо) согласовывает заявку на участие в конкурсе проектов на получение гранта, сформированную по форме Грантодателя, с проректором по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК) и направляет Грантодателю. Проректор по ФЭДиИК согласовывает расчет стоимости для определения суммы гранта, указанной в заявке на участие в конкурсе.

4.4. Началом практической реализации проекта является дата издания приказа ректора.

4.5. Имущество, приобретаемое за счет гранта, принадлежит Университету.

4.6. Для реализации проекта формируется рабочая группа (коллектив). Формирование рабочей группы (коллектива) осуществляется только по инициативе и соответствующему распоряжению руководителя проекта (ответственного лица).

4.7. Расходование гранта (за исключением накладных расходов) производится Университетом только на основании письменного поручения руководителя проекта, которое оформляется в виде:

- служебной записки о выплате вознаграждения членам рабочей группы (коллектива) и лицам категории «вспомогательный персонал»;
- заявки на командирование членов рабочей группы (коллектива);
- заявки на закупку товаров, работ, услуг для выполнения проекта;
- иного документа.

5. Документооборот в процессе реализации проекта

5.1. В течение 10 дней с даты подписания соглашения руководитель проекта (ответственное лицо) направляет соглашение на предоставление гранта для регистрации в административный отдел (далее – АО) Университета, далее соглашение передается с поручением ректора об обеспечении условий выполнения проекта, курирующему проректору соответствующего направления.

5.2. Курирующий проректор инициирует формирование приказа ректора о реализации проекта.

5.3. Приказом ректора:

- назначается руководитель проекта (ответственное лицо за выполнение условий проекта);

- закрепляется состав рабочей группы (коллектива), не противоречащий условиям соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и т. п.) и лица категории «вспомогательный персонал» с указанием формы отношений (трудовой договор (срочный трудовой договор) или договор гражданско-правового характера (ГПХ));
- выдается поручение руководителю проекта (ответственному лицу) по выполнению соответствующих работ, услуг по проекту;
- выделяется пригодное помещение, оборудование и расходные материалы для проведения работ, услуг для успешной реализации проекта;
- сроки предоставления отчетности внутри Университета и Грантодателю;
- закрепляется курирующее подразделение.

Приказ в обязательном порядке согласовывается с курирующим проректором соответствующего направления и проректором по ФЭДиИК.

5.4. Смету расходов на реализацию проекта формирует финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) в соответствии с расчетом стоимости, сформированным при подаче заявки на участие в конкурсе проекта на получение гранта на основании служебной записки руководителя проекта (ответственного лица).

Формирование сметы расходов осуществляется специалистом ФЭУ в течение:

- трех рабочих дней, при наличии всех необходимых данных и утвержденных норм на реализацию проекта;
- пяти рабочих дней со дня получения служебной записки от руководителя проекта (ответственного лица), если в Университете отсутствуют какие-либо данные и утвержденные нормы, необходимые для реализации проекта.

5.5. Смета расходов должна соответствовать условиям соглашения с учетом установленных в нем ограничений.

5.6. Смета расходов может изменяться по письменному решению руководителя проекта в виде служебной записки на имя проректора по ФЭДиИК с обоснованием требуемых изменений. После внесения изменений в смету расходов специалистом ФЭУ формируется уточненная смета расходов.

5.7. Согласование с Грантодателем о внесении изменений в смету расходов определяется условиями соглашения. В случае если согласование изменений в смете расходов с Грантодателем требуется, руководитель проекта (ответственное лицо) направляет уточненную смету расходов Грантодателю на согласование.

5.8. В случае отсутствия утвержденных норм для реализации проекта дополнительно специалистом ФЭУ на основании служебной записки от курирующего подразделения о расчете стоимости и сметы расходов от курирующего подразделения формируется приказ ректора об утверждении норм.

5.9. Руководитель проекта (ответственное лицо) формирует аналитический отчет о выполнении проекта по установленной соглашением форме и предоставляет его курирующему подразделению в сроки, закрепленные в приказе ректора.

5.10. Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) формирует финансовый отчет о целевом использовании гранта и предоставляет его курирующему подразделению в сроки, закрепленные в приказе ректора.

5.11. Курирующее подразделение проверяет научную (аналитическую) составляющую отчета о выполнении проекта, формирует итоговый отчет о выполнении проекта и о целевом использовании гранта и представляет его Грантодателю в сроки, установленные соглашением.

5.12. Итоговый отчет о выполнении проекта согласовывается:

- с курирующим проректором соответствующего направления в части научной (аналитической) составляющей отчета;
- проректором по ФЭДиИК в части целевого использования гранта.

6. Целевое использование гранта

6.1. Грант представляется на выполнение конкретного проекта, указанного в соглашении.

6.2. Грант и средства софинансирования (если его наличие предусмотрено соглашением) расходуются только на цели, указанные в соглашении, за исключением накладных расходов.

6.3. Накладные расходы используются на цели, связанные с созданием Университетом необходимых условий для выполнения проекта членами рабочей группы (коллектива), если иное не предусмотрено соглашением, и на иные цели, не противоречащие нормативным документам и иным документам о целевом расходовании.

6.4. Целевой характер использования гранта имеют все расходы, связанные с выполнением конкретного проекта, не имеющие характера поддержки текущей деятельности Университета.

6.5. Все расходы по гранту должны проходить процедуру оценки их экономической целесообразности и иметь оцениваемые параметры (технические требования):

- выплата вознаграждения в рамках трудовых договоров в соответствии с СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда»;
- оплата по договорам ГПХ, договорам о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета»;
- оплата командировочных расходов в соответствии с СТО-5.1.11 «Положение о служебных командировках»;
- другие расходы – в соответствии с имеющимися локальными актами Университета.

6.6. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

6.7. Трудовые договоры, договоры ГПХ должны соответствовать целям, а также соответствовать видам работ, этапам проекта.

6.8. Осуществление закупок, в том числе по договорам ГПХ, производится в соответствии с ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета».

6.9. На закупку дорогостоящего оборудования, используемого для выполнения работ по проекту, могут быть объединены средства по нескольким грантам и прочим источникам. При этом в соответствующих служебных поручениях должна быть указана сумма из гранта, направляемая для совместной закупки, с подписями руководителей проектов.

6.10. Командировки, подлежащие оплате из гранта, должны соответствовать целям проекта.

6.11. При направлении в командировку за счет гранта по прибытии к месту работы командиремым лицом составляется отчет о командировке с приложением подтверждающих документов.

7. Формирование штатного расписания и выплаты вознаграждения членам рабочей группы проекта и вспомогательному персоналу

7.1. В целях реализации проекта руководитель проекта (ответственное лицо) готовит письменное поручение о введении в штатное расписание штатных единиц (Приложение 1) и передает его в курирующее подразделение.

Руководитель проекта (ответственное лицо) согласовывает поручение с курирующим проректором, проректором по ФЭДиИК и передает на подпись ректору. Подписанное поручение передается в отдел организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗП) для внесения соответствующих изменений в организационную структуру Университета в установленном порядке.

7.2. Выплата вознаграждения членам рабочей группы проекта и вспомогательному персоналу производится в соответствии с утверждённой сметой расходов. При этом учитываются ограничения, предусмотренные соглашением (в случае их наличия), накладываемые на доли вознаграждения каждого члена рабочей группы проекта в общем объеме вознаграждения и доли вознаграждения членов рабочей группы проекта по возрасту в общем объеме вознаграждения.

7.3. Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам рабочей группы проекта и вспомогательному персоналу, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации.

7.4. Выплата вознаграждения из гранта членам рабочей группы проекта (включая руководителя проекта) и вспомогательному персоналу, с которыми Университет заключил трудовой (срочный трудовой) договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, может производиться как ежемесячно, так и разово.

7.5. Установление ежемесячных стимулирующих выплат членам рабочей группы проекта (включая руководителя проекта) и вспомогательному персоналу производится на основании служебной записки руководителя проекта, согласованной с курирующим проректором (Приложение 2). В служебной записке указываются показатели эффективности деятельности каждого члена рабочей группы проекта (включая руководителя проекта) и (или) работника, относящегося к вспомогательному персоналу, и критерии оценки достижения данных показателей (условия осуществления выплаты). Служебная записка визируется ректором, после чего передается в ООТиЗП для рассмотрения на Комиссии по установлению стимулирующих выплат и социальной поддержки (далее – Комиссия по СВ и СП). По результатам заседания Комиссии по СВ и СП ООТиЗП издает приказ о назначении стимулирующей выплаты.

7.6. При наличии экономии средств, запланированных на выплату вознаграждения, в конце календарного года возможно осуществление единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении работ в рамках проекта, в случае если это не противоречит условиям соглашения.

Для этого руководитель проекта (ответственное лицо) готовит служебную записку о назначении единовременной стимулирующей выплаты членам рабочей группы проекта (вспомогательному персоналу) (Приложение 3). Служебная записка согласовывается с курирующим проректором, визируется ректором и передается в ООТиЗП для рассмотрения на Комиссии по СВ и СП. По результатам заседания Комиссии по СВ и СП ООТиЗП издает приказ о назначении стимулирующей выплаты.

8. Формирование и изменение состава рабочей группы проекта

8.1. На время выполнения проекта, предмет которого определен соответствующим соглашением, с руководителем проекта заключается трудовой (срочный трудовой) договор, в случае если руководитель проекта (ответственное лицо) не состоит в трудовых отношениях с Университетом, либо вносятся необходимые изменения в уже существующий трудовой договор в соответствии с условиями соглашения.

8.2. Руководитель проекта (ответственное лицо) расходует средства, запланированные на выплату вознаграждения участникам проекта, исключительно в рамках выполнения ими работ для достижения целей проекта.

8.3. В зависимости от формы отношений с членами рабочей группы проекта, закрепленных приказом ректора, в отношении каждого члена рабочей группы проекта осуществляется одно из следующих действий:

- заключается трудовой (срочный трудовой) договор, либо вносятся изменения в уже существующий в соответствии с условиями соглашения – оформляется отделом кадров Университета;
- заключается договор ГПХ – оформляется курирующим подразделением в соответствии с ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета».

8.4. Руководитель проекта (ответственное лицо), при необходимости, вправе вносить изменения в состав рабочей группы (коллектива) проекта и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации проекта. При этом данные изменения должны быть обоснованы и не должны противоречить условиям соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и т.д.)

Изменения в состав рабочей группы (коллектива):

- в случае если состав рабочей группы (коллектив) оговорен в соглашении на получение гранта, то изменения в состав рабочей группы (коллектива) вносятся путем заключения дополнительного соглашения к основному соглашению;
- в случае если состав рабочей группы (коллектива) закреплен приказом ректора, то изменения вносятся путем внесения изменений в приказ ректора в установленном порядке.

9. Обязанности Университета, руководителя проекта (ответственного лица), курирующего подразделения при реализации проекта

9.1. Университет при расходовании гранта обязан:

- обеспечить контроль за целевым и правомерным использованием гранта;
- своевременно предоставлять отчет о целевом использовании гранта и отчет (итоговый отчет) о выполнении проекта Грантодателю;

– с целью оперативного сбора информации по расходованию гранта вести отдельный учет этих средств и средств софинансирования, если его наличие предусмотрено соглашением.

9.2. Руководитель проекта (ответственное лицо) при реализации проекта обязан:

- обеспечить выполнение проекта в полном объеме в установленные соглашением сроки;
- обеспечить целевое и правомерное использование гранта;
- своевременно представлять курирующему подразделению отчет о выполнении проекта для направления Грантодателю.

9.3. Курирующее подразделение обязано:

- оформить приказ ректора о реализации проекта;
- проверить научную (аналитическую) составляющую отчета о выполнении проекта, формировать итоговый отчет о выполнении проекта и о целевом использовании гранта и представлять его Грантодателю в сроки, установленные соглашением;
- формировать необходимые документы, указанные в п.4.7 настоящего СТО, для реализации проекта.

Приложение 1

**ФОРМА ПОРУЧЕНИЯ
о введении в штатное расписание штатных единиц**

Ректору СурГУ
С.М. Косенку

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 202__ г. № _____

Уважаемый Сергей Михайлович!

В целях реализации проекта «наименование проекта» (соглашение № _____ от «__» _____ 20__ г.) прошу внести изменения в штатное расписание СурГУ с «__» _____ 20__ г.:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Категория должности в проекте (член рабочей группы проекта/вспомогательный персонал)

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

И. О. Фамилия

Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

И. О. Фамилия

Приложение 2

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
об установлении ежемесячных стимулирующих выплат**

 Ректору СурГУ
 С. М. Косенку

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 202__ г. №____

Уважаемый Сергей Михайлович!

В связи с включением в состав коллектива, выполняющего работы по проекту «*наименование проекта*», в соответствии с СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат» утвердить индивидуальные показатели эффективности деятельности и установить ежемесячные стимулирующие выплаты на период с _____ по _____:

– наименование должности, Ф. И. О.:

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Условия осуществления выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты (руб.)
За качество выполняемой работы	...		ежемесячно	
	...		ежемесячно	
	ИТОГО			

– наименование должности, Ф. И. О.:

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Условия осуществления выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты (руб.)
За качество выполняемой работы	...		ежемесячно	
	...		ежемесячно	
	ИТОГО			

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

И. О. Фамилия

Приложение 3

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
об установлении единовременных стимулирующих выплат**

Ректору СурГУ
С. М. Косенку

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 202__ г. № ____

Уважаемый Сергей Михайлович!

За особые достижения при выполнении работ в рамках реализации проекта «*наименование проекта*»: (соглашение № ____ от «__» _____ 20__ г.) прошу осуществить единовременное стимулирование работников:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность в проекте	Категория должности в проекте (член рабочей группы проекта/вспомогательный персонал)	Размер выплаты (руб.)

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

И. О. Фамилия

