	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.7-24	
		Обеспечивающие документы и их контроль при организации и реализации дополнительных образовательных программ	Редакция № 1 стр. 1 из 22

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора И.Н. Даниленко

 «22» октября 2024 г.

Стандарт организации

ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ КОНТРОЛЬ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ


СТО-5.8.7-24

ПРИНЯТО Советом по качеству «15» октября 2024 г., протокол № 50.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		27.08.2024
И.о. проректора по учебно-методической работе	Гуртовская Р. Н.		10.07.2024
И.о. проректора по развитию	Титаренко Е. С.		10.07.2024
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		10.07.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		10.07.2024
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		10.07.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник финансово-экономического управления	Писаревская А. А.		10.07.2024
---	-------------------	---	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	4
4. Общие положения	4
5. Принципы формирования расчета стоимости и сметы расходов.....	5
6. Подготовка и утверждение расчета стоимости и сметы расходов.....	6
7. Внесение изменений в смету расходов.....	8
8. Подготовка коммерческого предложения.....	8
9. Формирование группы слушателей, подбор профессорско-преподавательского состава и иных работников.....	8
10. Заключение договоров на обучение	9
11. Контроль оплаты по договорам на обучение.....	9
12. Завершение ДОП.....	10
13. Исполнение сметы расходов.....	10
14. Налогообложение	11
15. Ответственность.....	11
16. Управление рисками в процессе управления документацией.....	12
Приложение 1. Форма расчета стоимости дополнительной образовательной программы.....	14
Приложение 2. Форма сметы расходов	15
Приложение 3. Форма поручения на выполнение работ.....	17
Приложение 4. Форма технического задания к поручению на выполнение работ	18
Приложение 5. Форма сводной ведомости выполнения работ	19
Приложение 6. Форма служебной записки об установлении единовременной стимулирующей выплаты работникам Университета.....	20
Лист регистрации изменений	21
Лист ознакомления	22

Список используемых сокращений

БУ ВО	– Бюджетное учреждение высшего образования
ДОП	– дополнительная образовательная программа
ДПП ПК	– дополнительные профессиональные программы повышения квалификации
ДПП ПП	– дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки
ОНЗПиСП	– отдел начисления заработной платы и социальных платежей
ООТиЗП	– отдел организации труда и заработной платы
СТО	– стандарт организации
УБУ	– управление бухгалтерского учета
ФЭДиИК	– финансово-экономическая деятельность и имущественный комплекс
ФЭУ	– финансово-экономическое управление

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует планирование и оформление документов при организации курсов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а также предоставление образовательных услуг в форме семинаров, тренингов, мастер-классов, сертификации и квалификационных экзаменов (далее – ДОП) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями СурГУ, участвующими в процедурах планирования, формирования, оформления и проведения ДОП.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора СурГУ;
- локальных нормативных актов Университета.

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-2.10.1 «Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ»;
- СТО-2.10.2 «Непрерывное медицинское образование. Требования»;
- СТО-2.10.5 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- СТО-2.10.7 «Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам для специалистов с высшим и средним медицинским образованием»;
- СТО-2.10.8 «Правила приема, обучения и отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам»;
- СТО-5.1.11 «Положение о служебных командировках»;
- СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат»;
- РИ-5.9.2 «Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)».

3. Термины и определения

Администратор – лицо, ответственное за реализацию ДОП в курирующем подразделении.

Контрагент – это физическое или юридическое лицо, являющееся потенциальным получателем / заказчиком услуги.

Координатор – это представитель Университета, который является связующим звеном между потенциальным заказчиком дополнительной услуги, работы и успешной реализации дополнительной услуги, работы.

Курирующее подразделение – структурное подразделение, которое осуществляет реализацию ДОП.

Приглашенный исполнитель – лицо, не состоящее в трудовых отношениях с СурГУ.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные (и / или) профессиональные программы, программы профессионального обучения, а также прослушавшие семинары, тренинги, мастер-классы, проходящие сертификацию и квалификационные экзамены.

4. Общие положения

4.1. ДОП объединяют:

- программы дополнительного профессионального образования (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- программы профессионального обучения;
- образовательные услуги в форме семинаров, тренингов, мастер-классов, сертификации и квалификационных экзаменов.

4.2. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК) реализуются в СурГУ с целью совершенствования и (или) получения слушателем новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации.

Минимально допустимая трудоемкость ДПП ПК не может быть менее 16 академических часов.

4.3. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП) реализуются в СурГУ с целью получения слушателем компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Минимально допустимая трудоемкость ДПП ПП не может быть менее 250 академических часов.

4.4. Прочие дополнительные образовательные услуги реализуются в соответствии с планом конкретного мероприятия.

4.5. ДОП могут реализовываться в следующих формах обучения: очной, очно-заочной, заочной.

4.6. Реализация ДОП может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.7. Обучение по ДОП осуществляется в течение всего календарного года как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

4.8. Инициатором реализации ДОП может выступать любое структурное подразделение или работник Университета.

4.9. Планирование ДОП на очередной календарный год осуществляется в конце текущего года путем составления плана-графика ДОП, который утверждается проректором по учебно-методической работе. Изменения вносятся по мере поступления заявок от контрагентов.

4.10. Финансовое обеспечение деятельности ДОП осуществляется за счет средств бюджетов и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.11. Средства, поступающие от оказания услуг в области дополнительного образования, распределяются и используются согласно смете расходов.

4.12. Реализация ДОП сопровождается приказом о зачислении слушателей, который обязательно должен содержать название ДОП, сроки проведения ДОП, список зачисленных слушателей, координатора и руководителя программы ДОП, а также иную необходимую информацию.

4.13. Состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДОП, а также принципы управления ими определены СТО-2.10.1 «Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ», СТО-2.10.2 «Непрерывное медицинское образование. Требования».

Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам определяются СТО-2.10.5 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

5. Принципы формирования расчета стоимости и сметы расходов

5.1. Расчет стоимости и смета расходов являются основными плановыми документами, определяющими объем поступлений и выплат.

5.2. В смете планируются прямые расходы (непосредственно связанные с оказанием услуги и потребляемые в процессе ее предоставления), накладные, в том числе общехозяйственные расходы (необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом), определяющие себестоимость образовательной программы, а также рентабельность.

5.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (основной персонал) (оплата труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), учебно-вспомогательного персонала, руководителя программы и организатора (администратора), командировочные расходы);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги;
- затраты на амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги.

5.4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания услуги (далее – накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания услуги (далее – административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме налогов, связанных с оплатой труда), пошлины и иные обязательные платежи;

– затраты на амортизацию зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги, или иные затраты, формирующие накопительный фонд развития материально-технической базы Университета (с возможностью приобретать дорогостоящее оборудование, необходимое для использования по нескольким программам);

– прочие общехозяйственные расходы.

5.5. Оформление командировок в рамках выполнения ДОП осуществляется согласно СТО-5.1.11 «Положение о служебных командировках».

5.6. Затраты на приобретение учебного оборудования, оргтехники, заложенные в сметах расходов в текущем году из средств от приносящей доход деятельности, как правило, включаются в план приобретения по заявкам на следующий год и закупаются в следующем году.

5.7. Приобретение оборудования и товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения учебных занятий по ДОП, осуществляется в соответствии с ДП-5.9.1 «Взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета».

5.8. По каждой ДОП составляется:

- расчет стоимости (Приложение 1);
- смета расходов (Приложение 2);
- обоснование статей расходов к смете;
- приказ на утверждение перечня и стоимости дополнительных платных образовательных услуг (по ДОП, относящимся к основным видам деятельности);
- приказ об установлении размеров почасовой оплаты (при применении в смете стоимости часа, отличной от установленной в Университете).

5.9. Цены на платные услуги рассчитываются на основе:

- экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов;
- возможности развития и совершенствования материально-технической базы СурГУ;
- рентабельности.

5.10. На формирование стоимости платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

- уровень потребительского спроса;
- требования к качеству услуги;
- уникальность.

5.11. При формировании сметы расходов работник финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) учитывает способ выплаты вознаграждения исполнителям по критериям:

- статус исполнителя (штатный работник / приглашенный исполнитель);
- обеспеченность штатными единицами по соответствующему источнику финансирования.

6. Подготовка и утверждение расчета стоимости и сметы расходов

6.1. Подготовка и утверждение расчета стоимости и сметы расходов включают в себя следующие виды работ:

- предоставление служебной записки и утвержденной ДОП от курирующего подразделения;
- разработку и формирование сметы расходов;
- расчет стоимости;

- согласование расчета стоимости и сметы расходов;
- утверждение расчета стоимости и сметы расходов;
- формирование приказа на утверждение перечня и стоимости дополнительных платных образовательных услуг (по ДОП, относящимся к основным видам деятельности);
- формирование приказа об установлении размеров почасовой оплаты (при применении в смете стоимости часа, отличной от установленной в Университете);
- предоставление копий утвержденного расчета стоимости и сметы расходов.

6.2. Разработка и формирование расчета стоимости и сметы расходов осуществляется для каждой ДОП отдельно при поступлении заявки.

6.3. Расчет стоимости и смета расходов формируются на основании служебной записки курирующего подразделения, утвержденной ДОП, и письма о запросе коммерческого предложения (при его наличии), предоставляемых в электронном виде проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – ФЭДиИК).

В служебной записке должны быть указаны:

- наименование ДОП;
- минимальное количество слушателей;
- трудоемкость для слушателя;
- форма обучения;
- сроки;
- место проведения;
- телефон и Ф.И.О. администратора (с приложением распоряжения руководителя курирующего подразделения о его назначении);
- количество исполнителей с указанием должности/степени;
- координатор и руководитель программы (может являться одним лицом);
- иная информация, необходимая для расчета.

6.4. Расчет стоимости осуществляется работником ФЭУ в течение 3 рабочих дней со дня предоставления пакета документов, а смета расходов – после утверждения приказа о зачислении слушателей, и направляется в курирующее подразделение для согласования и подписания.

6.5. Если стоимость часа работы ППС по ДОП меньше норм, установленных в СурГУ, дополнительно подготавливается и издается приказ ректора об установлении размеров почасовой оплаты для конкретной ДОП.

6.6. Курирующее подразделение согласовывает расчет стоимости и смету расходов в течение 1 рабочего дня и оригинал предоставляет в ФЭУ.

6.7. Согласованные курирующим подразделением расчет и смета в течение 2 рабочих дней согласовываются с проректором по направлению деятельности и утверждаются в установленном порядке.

6.8. ДОП по основным видам деятельности подлежит согласованию в Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры работниками ФЭУ.

6.9. Копии утвержденных документов в течение 1 рабочего дня с момента утверждения передаются:

- в договорной отдел (далее – ДО), в отдел учета доходов и материальных ценностей (далее – ОУДиМЦ) управления бухгалтерского учета (далее – УБУ), отдел организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗП) – в электронном виде путем сохранения документов в сетевой папке;
- курирующему подразделению – в электронном виде.

7. Внесение изменений в смету расходов

7.1. Изменения в смете расходов возможны только при изменении количества слушателей (если слушатель расторг договор после издания приказа о реализации ДОП или не приступил к занятиям (не явился в 1-й день на занятие)).

7.2. Корректировка осуществляется в течение 3 рабочих дней с начала реализации ДОП работниками ФЭУ на основании утвержденного (уточненного) приказа о зачислении слушателей.

7.3. При изменении количества слушателей изменения вносятся в обоснования к смете расходов и непосредственно в смету расходов.

7.4. При необходимости подготавливается и утверждается приказ ректора об установлении (о внесении изменений в приказ об установлении) размеров почасовой оплаты.

7.5. Копии уточненных документов в течение 1 рабочего дня с момента утверждения передаются:

- в ДО, ОУДиМЦ УБУ, ООТиЗП – в электронном виде путем сохранения документов в сетевой папке;
- курирующему подразделению – в электронном виде.

8. Подготовка коммерческого предложения

8.1. Запрос на расчет коммерческого предложения поступает в ФЭУ от координатора или контрагента.

8.2. Подготовка коммерческого предложения осуществляется работником ФЭУ на основании полученного от курирующего подразделения пакета документов, оформленного в соответствии с пунктом 6.3 настоящего СТО.

8.3. Работник ФЭУ осуществляет расчет стоимости услуги, оформляет письмо о предоставлении коммерческого предложения, визирует его у проректора по ФЭДиИК, регистрирует в административном отделе и отправляет его скан-копию контрагенту, от которого поступил запрос, или координатору по электронной почте, указанной в письме о запросе коммерческого предложения.

9. Формирование группы слушателей, подбор профессорско-преподавательского состава и иных работников

9.1. Администратор привлекает по договоренности для проведения работ по организации и администрированию учебного процесса работников любых структурных подразделений Университета, в том числе кафедр (для проведения занятий и разработки ДОП).

9.2. Администратор сопровождает оформление и (или) предоставление:

- поручений исполнителям, реализующим ДОП (Приложение 3);
- технических заданий (Приложение 4);
- сводной ведомости выполнения работ (Приложение 5);
- служебной записки на установление единовременных стимулирующих выплат (Приложение 6);
- договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ) (с приглашенными исполнителями);
- актов выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ.

9.3. Приказы по контингенту и документы о квалификации оформляются в соответствии с СТО-2.10.7 «Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным

образовательным программам для специалистов с высшим и средним медицинским образованием»; СТО-2.10.8 «Правила приема, обучения и отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам».

9.4. Количество слушателей по ДОП, как правило, не может быть меньше заявленного администратором в служебной записке для формирования расчета стоимости.

10. Заключение договоров на обучение

10.1. Договор (или контракт) на оказание образовательных услуг по ДОП заключается до начала их оказания.

10.2. Для заключения договоров по ДОП администратор не позднее чем за 5 рабочих дней до начала реализации ДОП передает в ДО пакет документов:

- служебную записку о необходимости заключения договоров с информацией о сроках реализации и объеме ДОП, а также с приложенным списком слушателей;
- карточки предприятий (для юридических лиц);
- копии паспортов (для физических лиц).

10.3. Заключение договоров на оказание дополнительных услуг с юридическими и физическими лицами производится работником ДО в течение 5 рабочих дней со дня передачи пакета документов в ДО по формам, утвержденным в СурГУ на основании документов, указанных в п. 10.2 настоящего СТО.

10.4. На основании фактически заключенных договоров работник ДО согласовывает проект приказа о реализации ДОП в течение 1 рабочего дня.

10.5. В течение 2 рабочих дней после завершения процедуры заключения договоров ДО предоставляет:

- скан-копии подписанных договоров в ОУДиМЦ путем их сохранения в сетевой папке;
- выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по каждой ДОП в ФЭУ.

11. Контроль оплаты по договорам на обучение

11.1. Контроль оплаты за обучение производится работником ОУДиМЦ УБУ в соответствии с условиями договоров.

11.2. Учет доходов от оказания услуг по ДОП и расходов осуществляется в УБУ.

11.3. Учет доходов и расходов по оказанным услугам ведется нарастающим итогом с начала года, отдельно по каждой программе.

11.4. ОУДиМЦ УБУ подготавливает акт выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора и передает в течение 1 рабочего дня администратору.

11.5. Администратор в течение 3 рабочих дней после подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) обязан представить его в ОУДиМЦ УБУ для выставления счета-фактуры и начисления дохода.

11.6. Счета-фактуры выставляются ОУДиМЦ УБУ не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

11.7. В случае если услуги по ДОП оказаны, акт выполненных работ (оказанных услуг) подписан, но Заказчик не произвел оплату, ОУДиМЦ УБУ в течение 5 рабочих дней передает служебную записку с приложенными документами, согласованную с проректором по ФЭДиИК, в ДО для ведения претензионной работы.

11.8. После окончания срока действия договора, по которому подписан акт выполненных работ (оказанных услуг), расходы по нему не финансируются по истечении 3 месяцев.

12. Завершение ДОП

12.1. Завершение ДОП сопровождается сверкой утвержденной (уточненной) сметы расходов с приказом об отчислении слушателей, которая проводится работником ФЭУ в течение 1 рабочего дня со дня получения приказа.

12.2. Приказ об отчислении слушателей утверждается и передается в ФЭУ в течение 2 рабочих дней со дня завершения ДОП.

12.3. Работник ФЭУ проверяет представленные документы на соответствие требованиям, сверяет поступление денежных средств / заключенные договоры и передает документы.

12.4. В случае выявления несоответствия оформляется докладная записка на имя проректора по ФЭДиИК для принятия соответствующих мер.

13. Исполнение сметы расходов

13.1. За администрирование, проведение занятий, разработку программы, техническое сопровождение и прочие виды работ оплата исполнителям производится в соответствии со сметой расходов, на основании служебной записки на установление единовременных стимулирующих выплат или договора ГПХ.

13.2. Договор ГПХ с приглашенными исполнителями оформляется администратором до начала оказания услуг в порядке, установленном в РИ-5.9.2 «Регламент взаимодействия структурных подразделений при оформлении и исполнении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ)».

13.3. При выполнении работ (услуг) по договорам ГПХ по факту выполненных работ (оказанных услуг) администратором и курирующим подразделением подписывается акт выполненных работ (оказанных услуг). Администратор передает акт в отдел начисления заработной платы и социальных платежей (далее – ОНЗПиСП) УБУ в течение 1 рабочего дня с момента завершения работы исполнителем.

13.4. В случае если услуги оказаны не в полном объеме, акт подписывается за фактически оказанные услуги и администратором оформляется служебная записка на имя проректора по ФЭДиИК для заключения соглашения о расторжении договора ГПХ.

13.5. Расторжение формируется работником правового отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения служебной записки.

13.6. Оплата труда штатных работников осуществляется в виде единовременных стимулирующих выплат в соответствии с СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат» по факту выполнения работ (оказания услуг).

13.7. Для осуществления единовременного стимулирования работников администратор предоставляет в ООТиЗП (не позднее месяца с последней даты выполнения работ (оказания услуг) при полной рентабельности группы) следующие документы:

- служебную записку на установление единовременных стимулирующих выплат;
- сводную ведомость выполнения работ;
- копии приказов об отчислении слушателей.

13.8. ООТиЗП в соответствии с СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат» подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии по стимулирующим выплатам и социальной поддержке.

13.9. Работник ООТиЗП на основании решения Комиссии по стимулирующим выплатам и социальной поддержке составляет проект приказа на установление единовременных

стимулирующих выплат, согласовывает его с проректором по ФЭДиИК и передает на подпись ректору.

13.10. Подписанный приказ в течение 1 рабочего дня регистрируется в отделе по работе с персоналом. Копия приказа не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается в ОНЗПиСП УБУ для осуществления единовременных стимулирующих выплат.

14. Налогообложение

14.1. Согласно п. 14 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации не подлежат налогообложению налогом на добавленную стоимость услуги по реализации профессиональных образовательных программ (основных и дополнительных), программ профессиональной подготовки, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг.

14.2. Согласно пп. 1 п. 14 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации не подлежат налогообложению НДС услуги по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов и иных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации, оказываемые по направлению службы занятости.

14.3. Прибыль, полученная от оказания дополнительных образовательных услуг, подлежит обложению налогом на прибыль организаций.

15. Ответственность

15.1. Ответственность по планированию и оформлению документов при организации и реализации ДОП приведена в матрице ответственности:

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Качественная организация учебного процесса	Руководитель курирующего подразделения	ППС	Администратор, технический исполнитель	Курирующий проректор
2	Кадровое и учебно-методическое обеспечение ДОП	Руководитель курирующего подразделения	Администратор		Курирующий проректор
3	Организация документооборота	Администратор	Соответствующие структурные подразделения		Курирующий проректор
4	Формирование группы слушателей, подбор ППС и иных педагогических работников	Руководитель курирующего подразделения	Администратор		Курирующий проректор, ФЭУ, ДО
5	Расчет и	Начальник ФЭУ	Работник ФЭУ	Администратор	Курирующий

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
	утверждение стоимости и сметы расходов				проректор, руководитель курирующего подразделения, ДО, ООТиЗП, УБУ
6	Подготовка коммерческого предложения	Начальник ФЭУ	Работник ФЭУ	Администратор	Контрагент
7	Заключение договоров на обучение	Начальник ДО	Работник ДО	Администратор	ОУДиМЦ УБУ; ФЭУ
8	Контроль оплаты по договорам на обучение	Начальник ОУДиМЦ УБУ	Работник ОУДиМЦ УБУ	Администратор	ФЭУ, ДО
9	Заключение договоров ГПХ с приглашенным и исполнителями	Руководитель курирующего подразделения	Администратор	Приглашенный исполнитель, ФЭУ, отдел организации закупок	Приглашенный исполнитель, УБУ
10	Оплата договоров ГПХ с приглашенным и исполнителями	Начальник ОНЗПиСП	Бухгалтер	Администратор	Приглашенный исполнитель
11	Составление приказа на установление единовременных стимулирующих выплат	Начальник ООТиЗП	Работник ООТиЗП	Администратор, ОК	УБУ
12	Единовременная стимулирующая выплата	Начальник ОНЗПиСП	Бухгалтер		Исполнитель

16. Управление рисками в процессе управления документацией

16.1. В процессе «Планирование и оформление документов при организации и реализации ДОП» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению:

Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
------	-------------------	--------------------	------------------------

Неудовлетворенность потребителя	Неактуальные программы	Экспертиза программ	Анализ рынка, подготовка ППС
Группа не набрана	Неактуальная программа ДОП	Изменение содержания программы	Анализ рынка при разработке ДОП
	Высокая для потребителя стоимость	Уточнение возможности снижения цены	Переговоры с контрагентом
Несвоевременное заключение договоров с контрагентами	Нарушение сроков заключения договоров	Работа по гарантийному письму	Переговоры с контрагентом. Контроль соблюдения сроков заключения договоров
Несвоевременная оплата по договору на реализацию ДОП	Несвоевременное выставление счетов	Выставление счета	Корректирующие мероприятия с работниками
	Внешние причины заказчика	Претензионная работа	Контроль оплаты по договору
Несвоевременное заключение договоров ГПХ с приглашенными исполнителями	Несоблюдение сроков заключения договоров ГПХ	Ускорение работ по заключению договоров. Контроль заключения договоров ГПХ с исполнителями	Регламентация процесса. Принятие мер в отношении ответственных лиц. Контроль заключения договоров ГПХ с исполнителями
Несвоевременное осуществление выплат стимулирующего характера	Отсутствие документов, являющихся основанием для выплаты	Запрос документов у администратора	Контроль за соблюдением сроков предоставления пакета документов

Приложение 1

Форма расчета стоимости дополнительной образовательной программы

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

_____ Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по финансово-
экономической деятельности
и имущественному комплексу

_____ Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 __ г.

Расчет стоимости на 20__ г._____
(наименование учреждения)_____
(наименование ДОП)_____
(трудоемкость программы)_____
(форма обучения)

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма на одного чел. (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты	
5.	Рентабельность	
6.	Итого затрат	
7.	НДС<*>	
8.	Цена на платную услугу	

<*> – если облагается НДС

Руководитель

курирующего подразделения _____ И. О. Фамилия

Начальник финансово-экономического управления _____ И. О. Фамилия

Приложение 2

Форма сметы расходов

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

_____ Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

_____ Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 __ г.

Смета расходов

_____ (наименование учреждения)

_____ (наименование ДОП)

_____ (трудоемкость программы)

_____ (форма обучения)

№ п/п	Наименование	КОСГУ	КВР	Сумма на группу, руб.	Примечание
1	Заработная плата основного персонала	211	111		
2	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	212	112		
2.1	Возмещение персоналу дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в служебных командировках (суточные)	212	112		
3	Начисления на выплаты по оплате труда	213	119		
4	Прочие услуги	226			
4.1	Возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками	226	112		
4.2	Расходы на оплату услуг по организации питания при проведении мероприятий	226	244		
4.3	Закупка услуг сторонних организаций и лиц, привлекаемых для выполнения работ	226	244		
4.4	Оплата услуг в рамках договоров ГПХ с учетом страховых взносов	226	244		
4.5	Прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги	226	244		
5.	Увеличение стоимости основных	310	244		

№ п/п	Наименование	КОСГУ	КВР	Сумма на группу, руб.	Примечание
	средств				
6.	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	345	244		
7.	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	346	244		
8.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	349	244		
8.1.	Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности	349	244		
8.2.	Приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения	349	244		
Итого:					

Руководитель курирующего подразделения _____ И. О. Фамилия

Начальник финансово-экономического управления _____ И. О. Фамилия

Форма поручения на выполнение работ

Поручение на выполнение работ

За _____ месяц 202__г.

По программе _____

Ф.И.О. исполнителя _____

№ п/п	Виды работ в соответствии со сметой расходов	Итого, час
1	Аудиторная нагрузка	
2	Контроль	
3	Разработка ДОП	
	...	

Руководитель
курирующего подразделения _____ И. О. Фамилия

Ознакомление:

Исполнитель _____ И. О. Фамилия

Приложение 4

Форма технического задания к поручению на выполнение работ

**Техническое задание
к поручению на выполнение работ**

За _____ месяц 202__г.

По программе _____

№ п/п	Виды работ в соответствии со сметой расходов	Характеристика выполняемых работ и требования, предъявляемые к ним

Руководитель
курирующего подразделения _____ И. О. Фамилия

Курирующий проректор _____ И. О. Фамилия

Приложение 5

Форма сводной ведомости выполнения работ

Сводная ведомость выполнения работ

За _____ месяц 202_г.

По программе _____

№ п/п	Ф. И. О.	Статус исполнителя (штатный работник / приглашенный исполнитель)	Итого, час

Руководитель
курирующего подразделения _____ И. О. Фамилия

Курирующий проректор _____ И. О. Фамилия

Приложение 6

Форма служебной записки об установлении единовременной стимулирующей выплаты работникам Университета

Наименование структурного подразделения

Ректору СурГУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ф. И. О.

20__ г. № _____

Об установлении единовременной стимулирующей выплаты

Уважаемый (ая) И. О. !

В соответствии с разделом 8 СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат» прошу установить работникам единовременные стимулирующие выплаты за участие в подготовке, организации и проведении занятий по программе:

_____.

№ п/п	Ф. И. О.	Должность, структурное подразделение	Кол-во часов (час.)	Стоимость 1 часа (руб.)	Размер выплаты (руб.)

Руководитель
курирующего подразделения

И. О. Фамилия

