	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-24	
		<b>Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 20

УТВЕРЖДАЮ  
*И.о. ректора И.Н. Даниленко*  
  
«*22*» *октября* 20*24* г.


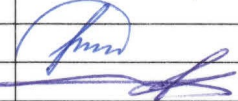
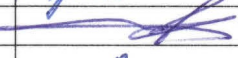

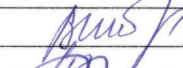
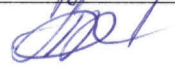
Документированная процедура

## ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЧИХ УСЛУГ И ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ


ДП-5.8.2-24

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

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		<i>12.07.2024</i>
Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.		<i>11.07.2024</i>
И. о. начальника договорного отдела	Гультяева Н. Н.		<i>10.07.2024</i>
Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н. Г.		<i>10.07.2024</i>
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		<i>10.07.2024</i>
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		<i>10.07.2024</i>

СОСТАВИЛ:

Начальник финансово-экономического управления	Писаревская А. А.		<i>10.07.2024</i>
---	-------------------	---	-------------------

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общее описание процесса .....	3
5. Утверждение расчета стоимости и подготовка коммерческого предложения .....	4
6. Заключение доходных договоров с физическими и юридическими лицами ...	5
7. Утверждение сметы расходов.....	6
8. Контроль оплаты по доходным договорам, заключенным с физическими и юридическими лицами .....	6
9. Исполнение сметы расходов.....	7
10. Завершение оказания прочих услуг, работ.....	8
11. Ответственность.....	8
12. Управление рисками в процессе управления документацией.....	9
13. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	9
Приложение 1. Блок-схема процесса «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ».....	11
Приложение 2. Форма служебной записки о расчете стоимости .....	12
Приложение 3. Форма расчета стоимости.....	14
Приложение 4. Форма приказа о назначении ответственных лиц.....	15
Приложение 5. Форма Выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по оказанию прочих услуг (выполнения работ).....	16
Приложение 6. Форма сметы расходов .....	17
Приложение 7. Форма служебной записки об установлении единовременной стимулирующей выплаты.....	18
Лист регистрации изменений .....	19
Лист ознакомления .....	20

## Список используемых сокращений

ДП	– документированная процедура
ГПХ	– гражданско-правовой характер
СМК	– система менеджмента качества
Ф. И. О.	– фамилия имя отчество
ФЭУ	– финансово-экономическое управление
ФЭДиИК	– финансово-экономическая деятельность и имущественный комплекс

## 1. Назначение и область применения

1.1. Документированная процедура (далее – ДП) определяет порядок взаимодействия при оформлении документов на оказание прочих услуг / выполнение работ (далее – прочие услуги, работы) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), порядок утверждения приказов, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.2. ДП обязательна к применению всеми структурными подразделениями СурГУ, участвующими в процедурах планирования, формирования, оформления, организации и реализации прочих услуг, работ.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- ГОСТ 15.101-98. Межгосударственный стандарт. Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2.2 В ДП имеются ссылки на следующие документы:

- 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

*Прочие услуги, работы* – научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, проведение экспертиз, оказание консультационных и спортивно-оздоровительных услуг и иные услуги (работы), за исключением работ (услуг) в рамках реализации грантов и дополнительных образовательных программ.

*Контрагент* – это физическое или юридическое лицо, являющееся потенциальным заказчиком услуги, работы и заинтересованное в выполнении работ, оказании услуг.

*Курирующее подразделение* – структурное подразделение, которое осуществляет реализацию прочих услуг, работ.

*Администратор* – лицо, ответственное за реализацию прочих услуг, работ в курирующем подразделении.

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

## 4. Общее описание процесса

4.1. Целью процесса является обеспечение единообразия составления документов, связанных с оказанием прочих услуг, работ, а также их исполнения.

4.2. Процесс «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- утверждение расчета стоимости и подготовка коммерческого предложения;
- заключение доходных договоров с физическими и юридическими лицами;
- утверждение сметы расходов;
- контроль оплаты по доходным договорам, заключенным с физическими и юридическими лицами;
- исполнение сметы расходов;
- завершение оказания прочих услуг, работ.

4.3. Блок-схемы подпроцессов представлены в Приложении 1.

4.4. Владельцем процесса «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ» является проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

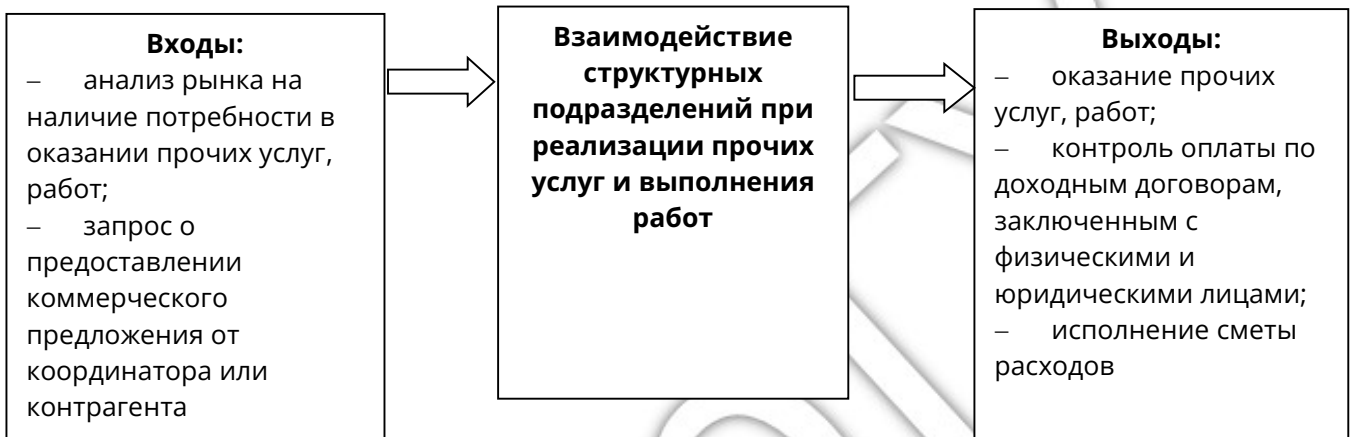


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ»

4.6. Критерии результативности процесса:

- соблюдение сроков реализации подпроцессов;
- отсутствие претензий со стороны контрагента.

## **5. Утверждение расчета стоимости и подготовка коммерческого предложения**

5.1. Запрос на расчет коммерческого предложения поступает начальнику финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) от координатора или контрагента в электронном виде.

5.2. Подготовка коммерческого предложения осуществляется работником ФЭУ на основании служебной записки на имя проректора по ФЭДиИК о расчете стоимости от курирующего подразделения, согласованной директором Института / руководителем структурного подразделения, к которому относится курирующее подразделение / проректором по направлению деятельности (Приложение 2).

5.3. Служебная записка должна содержать:

- виды и объем прочих услуг, работ;
- место и сроки оказания прочих услуг, работ;



- состав исполнителей с указанием должности / степени / вида, объема и доли участия каждого в оказании прочей услуги, работы;
- перечень необходимого оборудования и расходных материалов, необходимых для оказания прочих услуг, работ;
- контактные данные администратора;
- фамилия, имя, отчество координатора;
- иную информацию, необходимую для расчета.

5.4. Служебная записка о расчете стоимости предоставляется в ФЭУ курирующим подразделением не позднее, чем за 18 рабочих дней до начала сроков оказания прочих услуг, работ.

5.5. Расчет стоимости осуществляется работником ФЭУ с момента получения служебной записки от начальника ФЭУ в течение:

- 5 рабочих дней, при наличии всех необходимых данных и утвержденных норм на оказание прочих услуг, работ;
- 7 рабочих дней, если в Университете отсутствуют утвержденные нормы для оказания прочих услуг, работ.

5.6. Расчет стоимости работник ФЭУ направляет администратору курирующего подразделения через электронный документооборот. Курирующее подразделение согласовывает расчет стоимости в течение 1 рабочего дня с момента получения от ФЭУ.

Работник ФЭУ в течение 1 рабочего дня визирует расчет стоимости координатором через электронный документооборот.

5.7. Согласованный курирующим подразделением расчет стоимости в течение 2 рабочих дней согласовывается с проректором по направлению деятельности через электронный документооборот и выпускается на утверждение (Приложение 3).

5.8. Копия утвержденного расчета стоимости в течение 1 дня с момента утверждения передается работником ФЭУ:

- в договорной отдел (далее – ДО), 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 документа в сетевой папке;
- администратору – в электронном виде.

5.9. В случае отсутствия утвержденных норм на оказание прочих услуг, работ работником ФЭУ на основании служебной записки о расчете стоимости от курирующего подразделения подготавливается приказ ректора об утверждении норм.

5.10. Работник ФЭУ после определения стоимости прочей услуги, работы при необходимости оформляет письмо о предоставлении коммерческого предложения, визирует его у проректора по ФЭДИК, регистрирует в административном отделе и отправляет его скан-копию по электронной почте, указанной в письме о запросе коммерческого предложения, контрагенту, от которого поступил запрос, или координатору.

## **6. Заключение доходных договоров с физическими и юридическими лицами**

6.1. Договоры на оказание прочих услуг, работ заключаются до начала их реализации.

6.2. Для заключения договоров с физическими и юридическими лицами администратор не позднее чем за 6 рабочих дней до начала реализации прочих услуг, работ передает в ДО пакет документов:

- служебную записку о необходимости заключения договоров с информацией о сроках реализации и объеме оказываемой услуги, работы;
- карточки предприятий (для юридических лиц);
- копии паспортов (для физических лиц).

6.3. Заключение договоров на оказание прочих услуг, работ с юридическими и физическими лицами производится работником ДО в течение 6 рабочих дней со дня передачи пакета документов в ДО по формам, утвержденным в СурГУ, на основании документов, указанных в п. 6.2 настоящей ДП.

При отсутствии утвержденной формы договора заключаемые договоры проходят обязательную процедуру согласования в структурных подразделениях Университета.

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

- скан-копии подписанных договоров в ОУДиМЦ УБУ путем их сохранения в сетевой папке;
- информацию о факте заключения договора администратору;
- выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по оказанию прочих услуг, работ в ФЭУ (Приложение 4).

## **7. Утверждение сметы расходов**

7.1. Расчет и утверждение сметы расходов (Приложение 5) осуществляется работником ФЭУ после заключения доходного договора на оказание прочих услуг, работ.

Расчет выполняется в течение 3 рабочих дней с момента получения приказа ректора о назначении ответственных (Приложение 6) и расчета стоимости.

7.2. Смету расходов работник ФЭУ направляет в курирующее подразделение через электронный документооборот. Курирующее подразделение согласовывает расчет стоимости в течение 1 рабочего дня с момента получения от ФЭУ.

7.3. Согласованная курирующим подразделением смета расходов в течение 2 рабочих дней согласовывается с проректором по направлению деятельности через электронный документооборот и выпускается на утверждение.

7.4. Скан-копия утвержденной сметы расходов предоставляется работником ФЭУ в ООТиЗП и администратору в электронном виде.

7.5. Внесение изменений в смету расходов после ее утверждения допускается при наличии служебной записки на имя проректора по ФЭДиИК от курирующего подразделения с обоснованием необходимости внесения этих изменений.

## **8. Контроль оплаты по доходным договорам, заключенным с физическими и юридическими лицами**

8.1. Контроль оплаты по заключенным договорам на оказание прочих услуг, работ производится работником ОУДиМЦ УБУ в соответствии с условиями договоров.

8.2. Учет доходов от оказания услуг, выполнения работ и расходов осуществляется в УБУ.

8.3. Учет доходов и расходов по оказанным услугам, работам ведется нарастающим итогом с начала года, отдельно по каждому договору.

8.4. ОУДиМЦ УБУ подготавливает акт оказания прочих услуг, работ в соответствии с условиями договора и передает в течение 1 рабочего дня администратору.

8.5. Администратор в течение 3 рабочих дней после подписания акта оказания прочих услуг, работ обязан представить его в ОУДиМЦ УБУ для выставления счета-фактуры и начисления дохода.

8.6. Счета-фактуры выставляются ОУДиМЦ УБУ не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта оказания прочих услуг, работ.

8.7. В случае если прочие услуги, работы выполнены, акт подписан, но контрагент не произвел оплату в установленные договором сроки, ОУДиМЦ УБУ в течение 5 рабочих дней передает служебную записку с приложенными документами, согласованную с проректором по ФЭДиИК, в ДО для ведения претензионной работы.

8.8. После окончания срока действия договора, по которому подписан акт оказания прочих услуг, работ, расходы по нему не финансируются по истечении 3 месяцев.

## **9. Исполнение сметы расходов**

9.1. За организацию, проведение, оказание прочих услуг, работ оплата исполнителям производится в соответствии со сметой расходов, на основании служебной записки на установление единовременных стимулирующих выплат (Приложение 7) или договора гражданско-правового характера (далее – договоры ГПХ).

9.2. Договор ГПХ с приглашенными исполнителями оформляется администратором до начала срока оказания прочих услуг, работ 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)».

9.3. При оказании прочих услуг, работ по договорам ГПХ по факту выполненных работ (оказанных услуг) администратором и курирующим подразделением подписывается акт выполненных работ (оказанных услуг), а также иные документы, подтверждающие факт 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 прочей услуги, работы исполнителем.

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

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

9.5. 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 оказания прочих услуг, работ.

9.6. Для осуществления единовременного стимулирования работников администратор предоставляет в ООТиЗП (не позднее 1 месяца с последней даты оказания прочих услуг, работ) следующие документы:

- служебную записку на установление единовременных стимулирующих выплат;
- приказ ректора о назначении ответственных исполнителей за оказание прочих услуг, работ, администратора и координатора;
- сводную ведомость выполнения работ;
- иные документы, подтверждающие факт выполненных работ (оказанных услуг).

9.7. 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.

9.8. На основании решения Комиссии по стимулирующим выплатам и социальной поддержке работник ООТиЗП составляет проект приказа на установление единовременных

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

9.9. 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.

### 10. Завершение оказания прочих услуг, работ

10.1. Завершение оказания прочих услуг, работ сопровождается анализом работниками ФЭУ полноты и своевременности оказанных услуг, работ, отраженных в смете расходов.

10.2. Работник ФЭУ сверяет поступления денежных средств с ОУДиМЦ УБУ и расходы, понесенные в рамках сметы расходов с отделом учета расчетов.

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


### 11. Ответственность

11.1. Ответственность по этапам процесса «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ» приведена в матрице ответственности:

**Матрица ответственности**

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Утверждение расчета стоимости и подготовка коммерческого предложения	Начальник ФЭУ	Работник ФЭУ	Администратор; проректор по направлению деятельности	Контрагент; координатор; ДО; ОУДиМЦ УБУ; ООТиЗП; администратор
2	Заключение доходных договоров с физическими и юридическими лицами	Начальник ДО	Работник ДО	Администратор	ОУДиМЦ УБУ; ФЭУ; Курирующее подразделение
3	Утверждение сметы расходов	Начальник ФЭУ	Работник ФЭУ	Администратор	ООТиЗП; Администратор
4	Контроль оплаты по доходным договорам, заключенным с физическими и юридическими лицами	Начальник ОУДиМЦ УБУ	Работник ОУДиМЦ УБУ	Администратор	ДО; ФЭУ
5	Исполнение сметы расходов	Руководитель курирующего подразделения	Администратор	Приглашенный исполнитель; ФЭУ; отдел организации	Приглашенный исполнитель; УБУ



	СМК СурГУ ДП-5.8.2-24	
	<b>Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ</b>	Редакция № 1 стр. 9 из 20

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
				закупки; ОНЗПиСП; ООТиЗП	
6	Завершение оказания прочих услуг, работ	Начальник ФЭУ	Работник ФЭУ	Администратор	Проректор по ФЭДиИК

## 12. Управление рисками в процессе управления документацией

12.1. В процессе «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ» могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их устранению и предотвращению:

### Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Несвоевременное заключение договоров с контрагентами	Нарушение сроков заключения договоров	Работа по гарантийному письму	Переговоры с контрагентами. Контроль соблюдения сроков заключения договоров
Несвоевременная оплата по договору на оказание прочих услуг, работ	Несвоевременное выставление счетов	Выставление счета	Корректирующие мероприятия с работниками
	Внешние причины контрагента	Претензионная работа	Контроль оплаты по договору
Несвоевременное заключение договоров ГПХ с приглашенными исполнителями	Несоблюдение сроков заключения договоров ГПХ. Предоставление данных для заключения договора затруднено в связи с постоянным местом жительства приглашенного исполнителя (иногородний)	Ускорение работ по заключению договоров. Контроль заключения договора ГПХ с исполнителями. Заблаговременный сбор всей информации, необходимой для заключения договора ГПХ	Регламентация процесса. Принятие мер в отношении ответственных лиц. Исключение допуска к оказанию дополнительной услуги, работы иногородних приглашенных исполнителей
Несвоевременное осуществление выплат стимулирующего характера	Отсутствие документов, являющихся основанием для выплаты	Своевременный запрос документов у администратора	Контроль за соблюдением сроков предоставления пакета документов

## 13. Взаимодействие с другими процессами СМК

13.1. Процесс «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

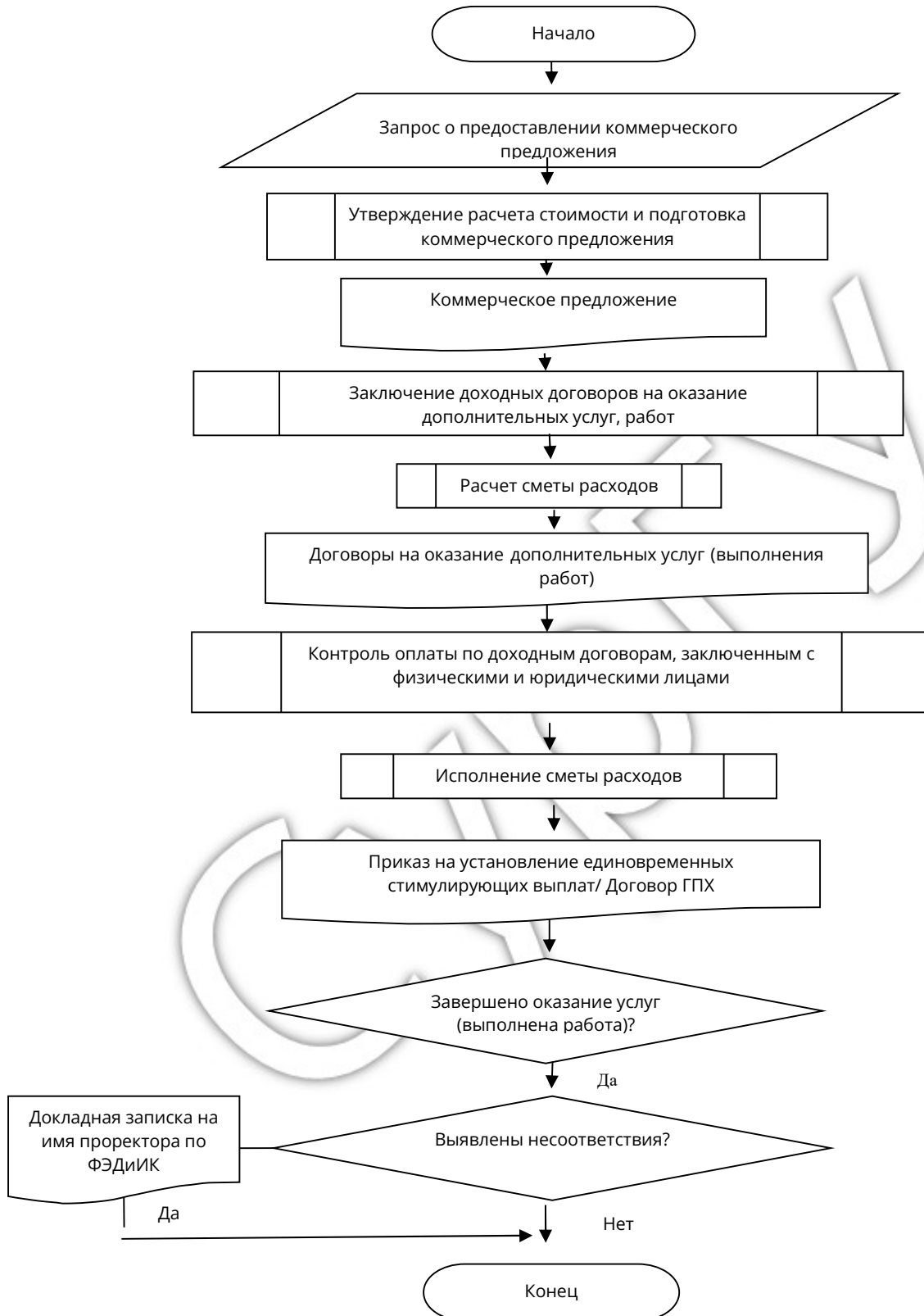
- 3.1 Управление НИР;

- 3.3 Организация НИРС (при привлечении к работе обучающихся);
- 3.4 Организация научных мероприятий (при необходимости);
- 4.5 Экспортный контроль;
- 5.8 Управление финансами
- 5.9 Управление закупками;
- 5.13 Управление документооборотом.

СурГУ

Приложение 1

**Блок-схема процесса «Взаимодействие структурных подразделений при реализации прочих услуг и выполнения работ»**



**Форма служебной записки о расчете стоимости**



Наименование структурного подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

20 г. №

О расчете стоимости

Проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу  
Фамилия И. О.

**Уважаемая (ый) И. О.!**

В целях успешного выполнения исследовательских работ (услуг) по *(предмет из соглашения / проекта / договора с указанием его № и даты)* проведена экспертная оценка объема и стоимости оказываемых работ (услуг).

Экспертная оценка проводилась *Фамилия И. О. (должность / степень)*.

Прошу произвести расчет стоимости с использованием информации, полученной в ходе экспертной оценки о видах и объемах работ (услуг) в рамках соглашения / договора / проекта для оплаты труда исполнителей, привлекаемых для выполнения работы (оказания услуги) и утвердить нормы внутренним локальным документом.

Дополнительно сообщаю, что для успешного выполнения работ (оказания услуг) будут привлекаться приглашенные исполнители по договорам гражданско-правового характера *Фамилия И. О. (степень)*.

Приложение: перечень видов работ (услуг) с указанием их стоимости и количества, распределенного среди коллектива исполнителей в \_\_ экз. на \_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_  
подразделения/директор \_\_\_\_\_  
Института/проректор \_\_\_\_\_ по  
направлению деятельности \_\_\_\_\_

И. О. Фамилия



Приложение к служебной записке № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_ 20 \_\_\_ г

Перечень видов работ (услуг) с указанием их стоимости и количества, распределенного среди коллектива исполнителей\*

№ п/п	Вид работ (услуг) / исполнитель	Стоимость за единицу работы (услуги), руб.	Требуемое количество работ (услуг)	Ед. измерения
<b>1</b>	<b>Наименование вида работы (услуги)</b>	<b>50 000,00</b>	<b>3</b>	
1.1	Ф. И. О.		2	
1.2	Ф. И. О.		1	
1.3	...			
<b>2</b>	<b>Наименование вида работы (услуги)</b>	<b>90 000,00</b>	<b>2</b>	
2.1	Ф. И. О.		1	
2.2	Ф. И. О.		1	
2.3	...			
<b>3</b>	<b>Наименование вида работы (услуги)</b>	<b>60 000,00</b>	<b>3</b>	
3.1	Ф. И. О.		3	
3.2	...			
3.3	...			
3.4	...			

\* Форма приложения может быть иной, главное, чтобы отражался состав исполнителей с долей участия каждого в работе (услуге) в целом или в каждом отдельно взятом виде работы (услуги), стоимость, количество и единица измерения выполняемого вида работ (оказания услуг).

Приложение 3

**Форма расчета стоимости**

СОГЛАСОВАНО:

 Проректор по направлению  
 деятельности

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Проректор по финансово-  
 экономической деятельности  
 и имущественному комплексу

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**РАСЧЕТ СТОИМОСТИ**

 На реализацию *(проекта, договора, соглашения)* \_\_\_\_\_

(номер и дата договора / соглашения и т. п.)

 \_\_\_\_\_  
 (предмет договора / соглашения и т. п.)

 \_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_  
 (срок реализации)

№	Наименование	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	...	
4.	Накладные затраты	
5.	Рентабельность	
6.	Итого затрат	
7.	НДС <*>	
8.	Итого	

&lt;\*&gt; - если облагается НДС

Руководитель курирующего подразделения \_\_\_\_\_ И. О. Ф.

Координатор \_\_\_\_\_ И. О. Ф.

Начальник финансово-экономического управления \_\_\_\_\_ И. О. Ф.

Исп.:

К.т.: (вн.)

Приложение 4

**Форма Выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по оказанию прочих услуг (выполнения работ)**

**Реестр заключенных договоров с физическими и юридическими лицами**

№ п/п	№ договора	Контрагент/физ. лицо	Предмет договора в соответствии с расчетом стоимости	Сумма договора, руб.
1				
2				
3				
	<b>Итого</b>			

Отдал работник  
договорного отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял работник  
финансово-экономического  
управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Форма сметы расходов**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению  
деятельности

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по финансово-  
экономической деятельности  
и имущественному комплексу

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Смета расходов**

На реализацию (проекта, договора, соглашения) \_\_\_\_\_

(номер и дата договора / соглашения и т. п.)

\_\_\_\_\_ (предмет договора / соглашения и т. п.)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (срок реализации)

№	Наименование	КОСГУ*	КВР*	Сумма расходов, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Заработная плата</b>	<b>211</b>	<b>111</b>		
<b>2</b>	<b>Начисления на выплаты по оплате труда</b>	<b>213</b>	<b>119</b>		
<b>3</b>	<b>Прочие услуги</b>	<b>226</b>	<b>244</b>		
3.1	Закупка услуг сторонних организаций и лиц, привлекаемых для выполнения работ				
3.2	Оплата услуг в рамках договоров гражданско-правового характера с учетом страховых взносов				
3.3	Прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнения работы)				
<b>4</b>	<b>Увеличение стоимости основных средств</b>	<b>310</b>	<b>244</b>		
<b>5</b>	<b>Увеличение стоимости мягкого инвентаря</b>	<b>345</b>	<b>244</b>		
<b>6</b>	<b>Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)</b>	<b>346</b>	<b>244</b>		
<b>7</b>	<b>Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения</b>	<b>349</b>	<b>244</b>		

\* Аналитические коды могут меняться в соответствии с законодательством РФ.

Руководитель курирующего подразделения: \_\_\_\_\_ И. О. Ф.

Начальник финансово-экономического управления: \_\_\_\_\_ И. О. Ф.

Исп.:  
К.т.: (вн.)



**Форма приказа о назначении ответственных лиц**



**Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении ответственных лиц

Основание для приказа *(обязательно должен быть указан предмет выполнения работ / оказания услуг из договора / соглашения / проекта и т. п.)...*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести работу / оказать услугу в рамках договора / проекта / соглашения и т. п. от (дата) № \_\_\_\_ о *(предмет)...*
2. Назначить исполнителем за выполнение работ / оказания услуг *Ф. И. О. (указывается должность / степень и доля участия каждого исполнителя).*
3. Администратором, курирующего выполнение работ / оказания услуг назначить *Фамилия И. О.*
4. Координатором договора / проекта / соглашения и т.п. назначить *Фамилия И. О.*
5. Контроль за исполнением приказа возложить на *(указывается должность работника).*

Ректор

И. О. Фамилия

Исп.:  
К.т.: (вн.)

Приложение 7

**Форма служебной записки об установлении единовременной стимулирующей выплаты**

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 единовременные стимулирующие выплаты по показателю «Выполнение работ в рамках реализации средств, полученных Университетом за счет средств от приносящей доход деятельности или (и) на конкурсной основе, в соответствии с утвержденной сметой» за проведение работ (оказание услуг) по заключенному договору между БУ ВО СурГУ и (наименование организации) № (номер) от (дата).

№ п/п	Ф. И. О.	Должность, структурное подразделение	Наименование услуги / работы	Кол-во услуг / работ	Стоимость одной услуги / работы, руб.	Размер выплаты (руб.)
1						
2						
	<b>Итого:</b>					

Руководитель \_\_\_\_\_  
подразделения / директор  
Института / проректор по  
направлению деятельности

И. О. Фамилия



