

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	Редакция №1
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	стр. 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенюк

« _____ » _____ 2019 г.



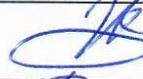
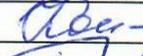
Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТ (ПЕРЕЧНЕЙ) РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДП-5.8.1-19

ПРИНЯТО Советом по качеству 18 июня 2019 г., протокол № 27.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.		20.05.19
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		20.05.19
Главный бухгалтер	Калина С.П.		20.05.19
Начальник отдела по управлению имуществом	Шорохова Т.Г.		20.05.19
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		20.05.19
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.06.2019

СОСТАВИЛ:

Начальник планово-экономического отдела	Шабанова И.В.		17.05.19
---	---------------	---	----------

г. Сургут – 2019

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 2 из 17

Содержание

1. Назначение, область применения	3
2. Нормативно-правовые основания.....	3
3. Общие положения	3
4. Подготовка и утверждение шаблона сметы расходов.....	4
5. Подготовка коммерческого предложения	5
6. Формирование группы слушателей, подбор ППС и иных педагогических работников	6
7. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов.....	6
8. Заключение договоров на обучение	6
9. Контроль оплаты по договорам на обучение	7
10. Внесение изменений в смету (перечень) расходов.....	7
11. Заключение договоров ГПХ с исполнителями.....	7
12. Расчет фактической сметы (перечня) расходов	8
13. Завершение программы ДПО (ДО)	8
14. Ответственность	8
15. Управление рисками в процессе управления документацией.....	10
16. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	11
Приложение 1. Блок-схема процесса	12
Приложение 2. Пример служебной записки о расчете сметы расходов.....	14
Приложение 3. Форма Выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по программам ДПО (ДО).....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист ознакомления.....	17

Перечень используемых сокращений

ДП	– документированная процедура
ДО	– дополнительное образование
ДПО	– дополнительное профессиональное образование
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ФЭДиИК	– финансово-экономическая деятельность и имущественный комплекс
УМР	– учебно-методическая работа
ОУИ	– отдел управления имуществом
ОУДиМЦ	– отдел управления доходами и материальными ценностями
ГПХ	– государственно-правового характера
ПЭО	– планово-экономический отдел
МИ	– медицинский институт
УБУ	– управление бухгалтерского учета

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 3 из 17

1. Назначение, область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет порядок составления смет (перечней) расходов на оказание услуг дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), дополнительного образования (далее – ДО), виды работ, порядок утверждения приказов, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.2. Настоящая ДП обязательна к исполнению специалистами финансовых служб университета, сотрудниками и ответственными за организацию ДПО в Центрах дополнительного профессионального образования институтов (далее – курирующее подразделение).

2. Нормативно-правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского АО – Югры от 22 марта 2011 г. №3-нп «О порядке определения платы за оказание услуг, выполнение работ бюджетными и казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- СТО-2.0.1 «Положение о платных образовательных услугах»;
- СТО-2.10.1 «Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ»;
- СТО-2.10.4 «Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам»;
- 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 медицинского института».

3. Общие положения

3.1. Целью процесса является обеспечение единообразия составления и исполнения смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг.

3.2. Процесс «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание услуг ДПО и ДО» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- подготовка и утверждение шаблона сметы расходов;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 4 из 17

- подготовка коммерческого предложения;
- формирование группы слушателей, подбор профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и иных педагогических работников;
- расчет и утверждение сметы (перечня) расходов;
- заключение договоров на обучение;
- контроль оплаты по договорам на обучение;
- внесение изменений в смету (перечень) расходов;
- заключение договоров гражданско-правового характера (далее –ГПХ) с исполнителями;
- расчет фактической сметы (перечня) расходов;
- завершение программы ДПО (ДО).

3.3. Блок-схема процесса представлена в Приложении 1.

3.4. Владельцем процесса «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание услуг ДПО и ДО» является проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК).

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

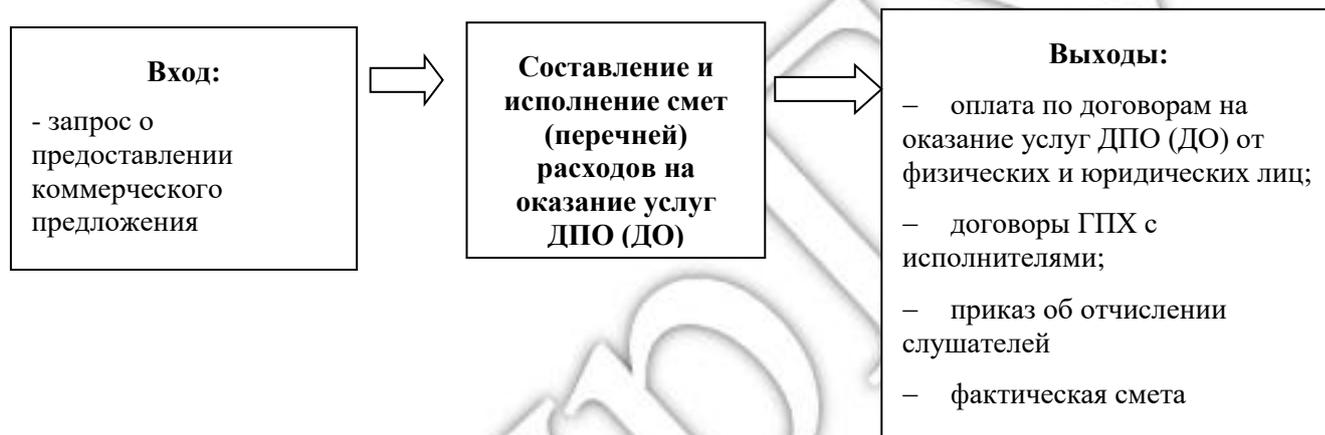


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание услуг ДПО и ДО»

3.6. Критерии результативности процесса:

- соблюдение сроков выполнения работ;
- отсутствие претензий со стороны заказчика.

4. Подготовка и утверждение шаблона сметы расходов

4.1. Подготовка и утверждение шаблона сметы расходов включает в себя следующие виды работ:

- разработка и формирование шаблона сметы расходов на очередной финансовый год;
- согласование шаблона сметы расходов с курирующим подразделением;
- утверждение шаблона сметы расходов;
- направление копии утвержденного шаблона сметы расходов курирующему подразделению в электронном виде по электронной почте.

4.2. Разработка и формирование шаблона сметы расходов на очередной финансовый год осуществляется в декабре текущего календарного года на следующий год для каждого

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 5 из 17

института отдельно (на планируемые курсы) или в течение календарного года по мере возникновения заявки.

Разработку и формирование шаблона сметы расходов осуществляет специалист планово-экономического отдела (далее – ПЭО).

4.3. Шаблон сметы расходов рассчитывается на основании служебной записки курирующего подразделения.

Служебная записка должна содержать следующую информацию:

- наименование программы;
- количество слушателей;
- указание трудоемкости для слушателя;
- сроки;
- место проведения;
- количество исполнителей с указанием должности/ степени;
- телефон и ФИО ответственного за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении;
- иную информацию, необходимую для расчета шаблона сметы расходов.

4.4. Расчет шаблона сметы (перечня) расходов осуществляется специалистом ПЭО в течение 5 рабочих дней со дня предоставления служебной записки.

4.5. Специалист ПЭО в течение 1 рабочего дня со дня разработки и формирования шаблона сметы расходов направляет шаблон сметы расходов курирующему подразделению для согласования (подписывается директором института, организующего программу ДПО (ДО)).

4.6. Согласованный шаблон сметы расходов возвращается в ПЭО в течение 1 рабочего дня со дня направления шаблона сметы расходов в курирующее подразделение.

4.7. Согласованный шаблон сметы в течение 2 рабочих дней со дня передачи курирующим подразделением в ПЭО, согласовывается и утверждается проректором по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР) и проректором по ФЭДиИК соответственно.

4.8. Копия утвержденного шаблона сметы расходов передается специалистом ПЭО в курирующее подразделение в электронном виде по электронной почте.

5. Подготовка коммерческого предложения

5.1. Подготовка коммерческого предложения осуществляется специалистом ПЭО на основании полученного от курирующего подразделения пакета документов:

- служебная записка с указанием наименования программы, трудоемкости для слушателя, сроков, места проведения, количества исполнителей (должность/ степень), курирующее подразделение, иной информации, необходимой для расчета;
- письмо о запросе коммерческого предложения;
- программа ДПО (ДО).

5.2. Специалист ПЭО определяет стоимость услуги, оформляет письмо о предоставлении коммерческого предложения, визирует его у проректора по ФЭДиИК, регистрирует в административном отделе и отправляет по электронной почте, указанной в письме о запросе коммерческого предложения или в служебной записке, скан-копию письма контрагенту, от которого поступил запрос.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 6 из 17

6. Формирование группы слушателей, подбор ППС и иных педагогических работников

- 6.1. Подбор ППС, иных педагогических работников и формирование группы слушателей (прием заявок от юридических и физических лиц, подготовка списка группы) осуществляется не позднее, чем за 23 рабочих дня до начала реализации программы ДПО (ДО) (за 12 рабочих дней для программ ДПО (ДО) Медицинского института (далее – МИ)).
- 6.2. Ответственный за выполнение работ – сотрудник курирующего подразделения.

7. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов

7.1. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов осуществляется на основании пакета документов, подготавливаемых курирующим подразделением:

- служебная записка о расчете сметы (перечня) расходов с указанием количества слушателей программы (приложение 2), согласованная с проректором по УМР и проректором по ФЭДиИК;
- утвержденная программа ДПО (ДО).

В случае если утвержденная программа ДПО (ДО) содержит более 10 страниц, достаточно предоставить:

- титульный лист с наименованием программы (подписанный с печатью);
- лист с информацией о форме обучения;
- трудоемкость для слушателя;
- учебный план (обязательно должен быть указан вид итогового контроля);
- календарный учебный график.

7.2. Пакет документов предоставляется в ПЭО курирующим подразделением не позднее, чем за 22 рабочих дня (за 12 рабочих дней для МИ) до начала реализации программы ДПО (ДО).

7.3. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов осуществляется специалистом ПЭО не позднее, чем за 20 рабочих дней (за 10 рабочих дней для МИ) до начала реализации программы ДПО (ДО) в соответствии с утвержденным шаблоном сметы расходов (раздел 5 настоящей ДП).

7.4. Если стоимость часа работы ППС по программе ДПО (ДО) меньше норм, установленных в СурГУ, дополнительно к смете (перечню) расходов подготавливается и утверждается приказ ректора об установлении размеров почасовой оплаты.

7.5. Утвержденная смета (перечень) расходов в течение 1 дня с момента утверждения передается:

- в отдел по управлению имуществом (далее – ОУИ) и в отдел учета доходов и материальных ценностей (далее – ОУДиМЦ) Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) – в электронном виде путем сохранения документа в сетевой папке;
- в курирующее подразделение – в электронном виде по электронной почте.

8. Заключение договоров на обучение

8.1. Для заключения договоров на обучение курирующее подразделение не позднее, чем за 20 рабочих дней (не позднее 1 рабочего дня для МИ) до начала реализации программы ДПО (ДО) передает в ОУИ пакет документов:

- служебная записка о необходимости заключения договоров с приложенным списком слушателей;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 7 из 17

- карточки предприятий (для юридических лиц);
- копии паспортов (для физических лиц).

8.2. Заключение договоров на оказание дополнительных услуг с юридическими и физическими лицами производится сотрудником ОУИ не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала реализации программы ДПО (ДО) (в течение 2 рабочих дней со дня передачи пакета документов в ОУИ для МИ) по формам, утвержденным в СурГУ на основании документов, указанных в п. 8.1 настоящей ДП.

8.3. На основании фактически заключенных договоров сотрудник ОУИ согласовывает проект приказа о проведении программы ДПО (ДО) и проекта приказа о зачислении слушателей в течение 1 рабочего дня.

8.4. В течение 2 рабочих дней (1 рабочего дня для МИ) после завершения процедуры заключения договоров ОУИ передает:

- копии подписанных договоров на оказание дополнительных услуг с юридическими лицами в ОУДиМЦ УБУ;
- выписки из Реестра заключенных договоров (приложение 3) с физическими и юридическими лицами (по вновь заключенным договорам) по каждому курсу программы ДПО (ДО) в ПЭО.

9. Контроль оплаты по договорам на обучение

9.1. Контроль оплаты за обучение производится сотрудником ОУДиМЦ УБУ в установленном порядке в соответствии с условиями договоров.

10. Внесение изменений в смету (перечень) расходов

10.1. Изменения в смете (перечне) расходов возможны только относительно сроков и количества слушателей.

10.2. Корректировка и утверждение сметы (перечня) расходов осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала реализации программы ДПО (ДО), специалистом ПЭО на основании служебной записки от курирующего подразделения об изменениях показателей реализации программы ДПО (ДО), поданной не позднее, чем за 12 рабочих дней до начала реализации программы ДПО (ДО), и утвержденных приказов о проведении программы и о зачислении слушателей на данную программу (для МИ: не позднее 2 рабочих дней с момента предоставления служебной записки курирующего подразделения, но не позднее 4 рабочих дней со дня начала реализации программы ДПО (ДО)).

10.3. В случае изменений подготавливается и утверждается приказ ректора о внесении изменений в приказ об установлении размеров почасовой оплаты.

10.4. Уточненная смета (перечень) расходов в течение 1 рабочего дня с момента утверждения передается:

- в ОУИ и в ОУДиМЦ УБУ – в электронном виде путем сохранения документа в сетевой папке;
- в курирующее подразделение – в электронном виде по электронной почте.

11. Заключение договоров ГПХ с исполнителями

11.1. Курирующее подразделение сопровождает оформлению договоров ГПХ в соответствии с регламентом взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ) (для МИ: не позднее 5 рабочих дней со дня начала реализации программы).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 8 из 17

12. Расчет фактической сметы (перечня) расходов

12.1. Если слушатель расторг договор после издания приказа о проведении программы ДПО (ДО) и приказа о зачислении слушателей или не приступил к занятиям (не явился в 1 день на занятие) расчет и утверждение фактической сметы (перечня) расходов осуществляется на основании служебной записки курирующего подразделения на имя проректора по ФЭДиИК об изменении количества слушателей и уточненных приказов о проведении программы ДПО (ДО) и зачислении слушателей.

12.2. Служебная записка курирующим подразделением предоставляется в ПЭО на следующий день после начала занятий по программе ДПО (ДО), но не позднее 3 рабочих дней со дня начала реализации ДПО (ДО).

12.3. Расчет производится специалистом ПЭО не позднее 2 рабочих дней с момента предоставления служебной записки курирующего подразделения.

12.4. Утвержденная фактическая смета (перечень) расходов в течение 1 дня с момента утверждения передается:

- в ОУИ и в ОУДиМЦ УБУ – в электронном виде путем сохранения документа в сетевой папке;
- в курирующее подразделение – в электронном виде по электронной почте.

12.5. Служебная записка от имени начальника ПЭО с информацией о фактической сумме договора ГПХ за оказание услуг передается в контрактную службу и отдел учета расчетов УБУ в течение 1 дня с момента утверждения фактической сметы (перечня) расходов.

12.6. Данный раздел ДП не распространяется на программы ДПО (ДО) МИ.

13. Завершение программы ДПО (ДО)

13.1. Завершение программы ДПО (ДО) сопровождается сверкой фактической сметы (перечня) расходов с приказом о завершении программы ДПО (ДО) и отчисления слушателей, которая проводится специалистом ПЭО в течение 1 рабочего дня со дня получения приказа.

13.2. Приказы о завершении программы ДПО (ДО), и об отчислении слушателей утверждаются и передаются в ПЭО в течение 2 рабочих дней со дня завершения программы ДПО.

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

14. Ответственность

14.1. Ответственность по составлению смет (перечней) расходов на оказание услуг ДПО (ДО) приведена в матрице ответственности:

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Подготовка коммерческого предложения	начальник ПЭО	специалист ПЭО	административный отдел, курирующее подразделение; проректор по ФЭДиИК	внешняя организация, подавшая запрос на коммерческое предложение; курирующее подразделение

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
	Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1
		стр. 9 из 17

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
2	Подготовка и утверждение шаблона сметы расходов	начальник ПЭО	специалист ПЭО	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении; курирующее подразделение проректор по УМР; проректор по ФЭДиИК	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении; курирующее подразделение
3	Формирование группы слушателей, подбор ППС и иных педагогических работников	курирующее подразделение	ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении	-	директор института, организующего программу ДПО (ДО)
4	Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов	начальник ПЭО	специалист ПЭО	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении; курирующее подразделение проректор по УМР; проректор по ФЭДиИК	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении; курирующее подразделение; ОУИ; ОУДиМЦ УБУ
5	Заключение договоров на обучение	начальник ОУИ	специалист ОУИ	курирующее подразделение	ОУДиМЦ УБУ; ПЭО
6	Контроль оплаты по договорам на обучение	начальник ОУДиМЦ УБУ	специалист ОУДиМЦ УБУ	курирующее подразделение	ПЭО
7	Внесение изменений в смету (перечень) расходов	начальник ПЭО	специалист ПЭО	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении;	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1
			стр. 10 из 17

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
				курирующее подразделение проректор по УМР; проректор по ФЭДиИК	подразделении; курирующее подразделение; ОУИ; ОУДиМЦ УБУ
8	Заключение договоров ГПХ с исполнителями	Директор института, организующего программу ДПО (ДО)	Исполнители договоров ГПХ	контрактная служба; ПЭО; проректор по УМР; проректор по ФЭДиИК	-
9	Расчет фактической сметы (перечня) расходов	начальник ПЭО	специалист ПЭО	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении; курирующее подразделение проректор по УМР; проректор по ФЭДиИК	директор института, организующего программу ДПО (ДО); ответственный за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении; курирующее подразделение; ОУИ; ОУДиМЦ УБУ
10	Завершение программы ДПО (ДО)	начальник ПЭО	специалист ПЭО	курирующее подразделение; проректор по ФЭДиИК	-

15. Управление рисками в процессе управления документацией

15.1. В процессе «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание услуг ДПО (ДО)» 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
Группа не набрана	Не актуальная программа ДПО (ДО)	Изменение содержания программы	Изучение рынка при разработке программы ДПО (ДО)
	Высокая для потребителя стоимость	Уточнение возможности снижения цены	Переговоры с заказчиком
	Отсутствуют преподаватели для ведения программы	Поиск преподавателя	Не менее 2 преподавателей на программу
Незаключение договоров	Не успевают по срокам заключения договоров	Работа по гарантийному письму	-

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1
			стр. 11 из 17

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Несвоевременная оплата по договору на реализацию программы ДПО (ДО)	Несвоевременно выставлены счета	Выставление счета	Корректирующие мероприятия с сотрудниками
	Внешние причины заказчика	Претензионная работа	Контроль оплаты по договору
Несвоевременное заключение договоров ГПХ с исполнителями	Несоблюдение сроков ответственным за организацию программы ДПО (ДО) в курирующем подразделении	Ускорение работ по заключению договоров	Контроль заключения договоров ГПХ с исполнителями

16. Взаимодействие с другими процессами СМК

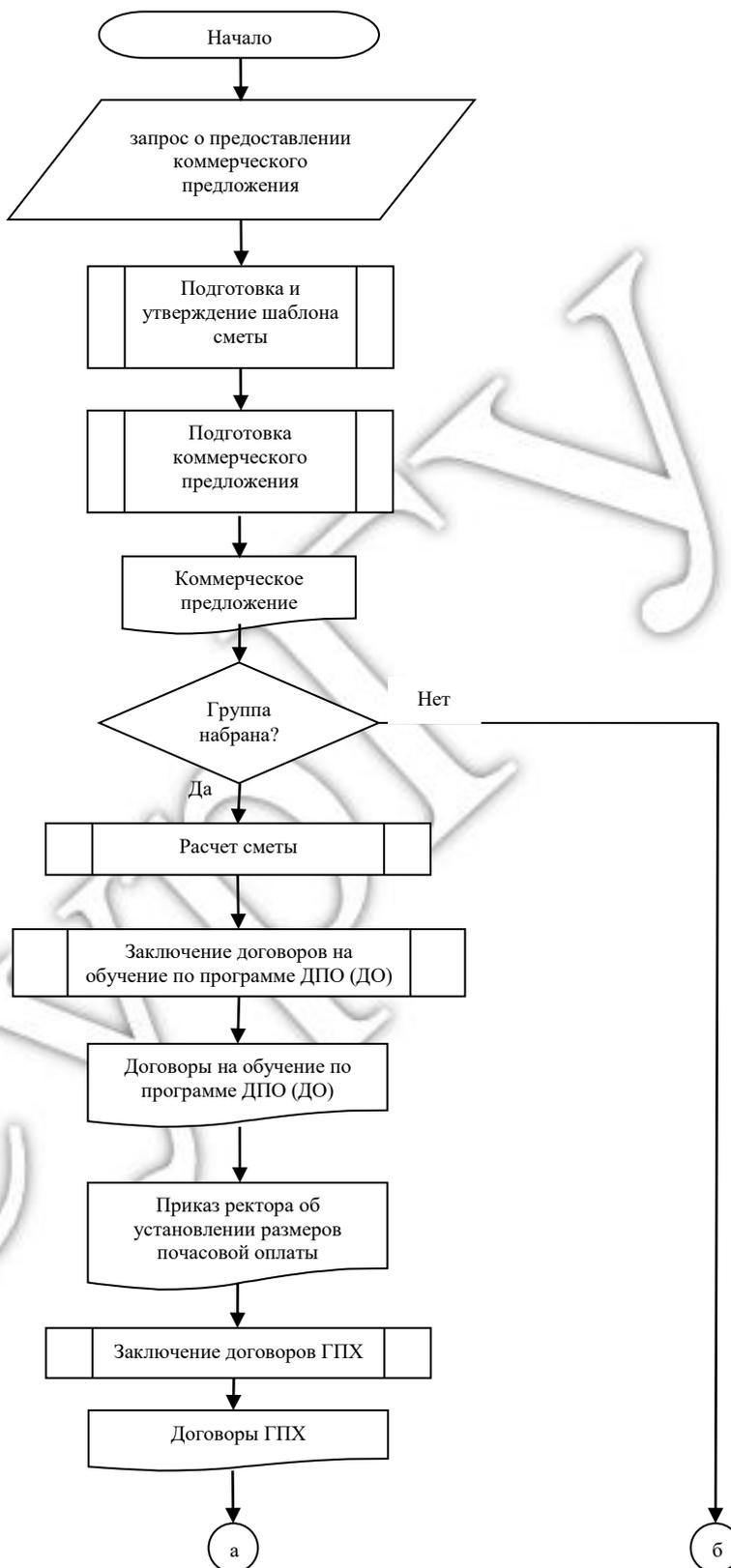
16.1. Процесс «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание услуг ДПО» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 2.4 Учебно-методическое обеспечение образовательных программ
- 2.10 Реализация программ дополнительного образования;
- 5.9 Управление закупками;
- 5.13 Управление документооборотом.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
	Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1
		стр. 12 из 17

Приложение 1

Блок-схема процесса



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1 стр. 14 из 17

Приложение 2

Пример служебной записки о расчете сметы расходов

Институт государственного образования и спорта	Проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу Овчаровой Н.И.
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
« ____ » _____ 201__ г. № ____	
О расчете сметы расходов	
Уважаемая Наталья Игоревна!	
Прошу произвести расчет стоимости курсов повышения квалификации по теме «Технология реализации инклюзивного физического воспитания в дошкольных образовательных организациях» с соблюдением следующих условий:	
Трудоемкость для слушателей – 72 часа Форма обучения – очно-заочная Сроки проведения – дд.мм.гг – дд.мм.гг. Количество слушателей – 25 человек Количество групп – 1 Место проведения - Сургут Количество преподавателей – 1 (доцент, приезжий из г. Тобольск) Место проведения – г. Сургут	
Контактное лицо для предоставления информации по организации и сопровождению КПК – Усаева Наталья Робертовна (тел.3202).	
Директор ИГОиС	В.В.Апокин
Исполнитель: Иванова И.И. К-т.: 1111	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.1.-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования	Редакция №1
			стр. 15 из 17

Приложение 3

Форма Выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по программам ДПО (ДО)

Реестр заключенных договоров с физическими и юридическими лицами

№ п/п	Предмет договора в соответствии со сметой (перечнем) расходов	Сроки оказания услуг (выполнения работ)	№ договора	Контрагент / физ. лицо	Количество, чел.	Сумма на 1 чел., руб. / группу слушателей, руб.
1						
2						
3						
Итого					0	0,00

Отдал сотрудник отдела по управлению имуществом

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял сотрудник планово-экономического отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

