

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

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1 стр. 1 из 11

  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор С.М. Косенок  
 2019 г.

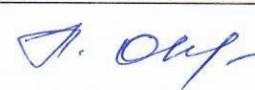
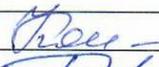
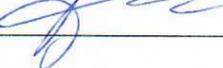
Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

## СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТ (ПЕРЕЧНЕЙ) РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)

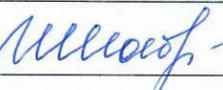
ДП-5.8.2-19

ПРИНЯТО Советом по качеству 18 июня 2019 г., протокол № 24

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.		23.05.19
Главный бухгалтер	Калина С.П.		23.05.19
Начальник отдела по управлению имуществом	Шорохова Т.Г.		20.05.19
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		23.05.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		20.05.2019

СОСТАВИЛ:

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

г. Сургут – 2019

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1 стр. 2 из 11

## Содержание

1. Назначение, область применения .....	3
2. Нормативно-правовые основания.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Подготовка коммерческого предложения .....	4
6. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов.....	4
7. Заключение договоров с физическими и юридическими лицами.....	5
8. Оплата по заключенным договорам с физическими и юридическими лицами.....	5
9. Заключение договоров ГПХ с исполнителями.....	6
10. Завершение оказания услуг (выполнения работ).....	6
11. Ответственность .....	6
12. Управление рисками в процессе управления документацией.....	7
13. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	7
Приложение 1. Блок-схема процесса .....	8
Приложение 2. Форма Выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по оказанию дополнительных услуг (выполнения работ).....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

## Перечень используемых сокращений

ГПХ	– гражданско-правового характера
ДП	– документированная процедура
ПЭО	– планово-экономический отдел
ФЭДиИК	– финансово-экономическая деятельность и имущественный комплекс

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1 стр. 3 из 11

## 1. Назначение, область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет порядок составления смет (перечней) расходов на организацию оказания дополнительных услуг (выполнения работ), виды работ, порядок утверждения приказов, ответственность должностных лиц, требования к документации;

1.2. Настоящая ДП обязательна к исполнению специалистами финансовых служб университета и подразделениями, ответственными за организацию выполнения работ в институте (далее – курирующее подразделение).

## 2. Нормативно-правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации IV часть «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- ГОСТ 15.101-98 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.

## 3. Термины и определения

*Дополнительные услуги (выполнение работ)* – научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, проведение экспертиз, оказание консультационных услуг и прочие услуги (работы).

*Заказчик* – лицо (физическое или юридическое), заинтересованное в выполнении исполнителем работ, оказании им услуг.

## 4. Общие положения

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

4.2. Процесс «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- подготовка коммерческого предложения;
- расчет и утверждение сметы (перечня) расходов;
- заключение договоров с физическими и юридическими лицами;
- оплата по заключенным договорам с физическими и юридическими лицами;
- заключение договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ) с исполнителями;
- завершение оказания дополнительных услуг (выполнения работ).

4.3. Блок-схема процесса представлена в Приложении 1.

4.4. Владельцем процесса «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)» является проректор по финансово-

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1 стр. 4 из 11

экономической деятельности и имущественному комплексу (далее – проректор по ФЭДиИК).

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

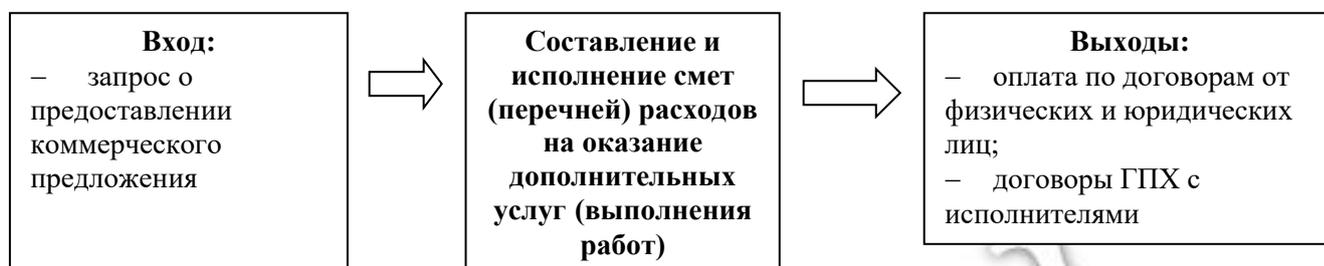


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)»

4.6. Критерии результативности процесса:

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

## 5. Подготовка коммерческого предложения

5.1. Подготовка коммерческого предложения осуществляется специалистом планово-экономического отдела (далее – ПЭО) на основании полученного от курирующего подразделения пакета документов:

- служебная записка с указанием видов услуг (работ), сроков, места проведения, количества исполнителей (должность/ степень), курирующее подразделение, иной информации, необходимой для расчета;
- письмо о запросе коммерческого предложения.

5.2. Специалист ПЭО определяет стоимость услуги (работы), 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.

## 6. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов

6.1. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов осуществляется на основании служебной записки о расчете сметы (перечня) расходов от курирующего подразделения, согласованной директором института, к которому относится курирующее подразделение, с проректором по науке и технологиям, проректором по ФЭДиИК и информационного письма от заказчика (при наличии).

Служебная записка должна содержать:

- виды работ (услуг);
- сроки оказания дополнительных работ (выполнения работ);
- место оказания дополнительных работ (выполнения работ);
- количество исполнителей;
- контактные данные курирующего подразделения (телефон и ФИО контактного лица);
- иную информацию, необходимую для расчета.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1 стр. 5 из 11

6.2. Служебная записка о расчете сметы (перечня) расходов предоставляется в ПЭО курирующим подразделением не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала проведения мероприятия.

6.3. Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов осуществляется специалистом ПЭО в течение:

- 3 рабочих дней, при наличии всех необходимых данных и утвержденных норм и нормативов оказания дополнительных услуг (выполнения работ);
- 10 рабочих дней, если в Университете отсутствуют утвержденные нормы и нормативы для выполнения данных работ и/или оказания дополнительных услуг, не требующие утверждения Ученого Совета СурГУ;
- не более 45 (срок определяется ближайшим заседанием Ученого совета СурГУ), если в Университете отсутствуют утвержденные нормы и нормативы для выполнения данных работ и/или оказания дополнительных услуг, требующие утверждения Ученого Совета СурГУ.

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

- в отдел по управлению имуществом и в отдел учета доходов и материальных ценностей – в электронном виде путем сохранения документа в сетевую папку;
- в курирующее подразделение – в электронном виде по электронной почте.

## **7. Заключение договоров с физическими и юридическими лицами**

7.1. Для заключения договоров курирующее подразделение не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала оказания дополнительных услуг (выполнения работ) передает в отдел по управлению имуществом пакет документов:

- служебная записка о необходимости заключения договоров;
- карточки предприятий (для юридических лиц);
- копии паспортов (для физических лиц).

7.2. Заключение договоров на оказание дополнительных услуг (выполнение работ) с юридическими и физическими лицами производится сотрудником отдела по управлению имуществом не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия по формам, утвержденным в СурГУ на основании документов, указанных в п. 7.1 настоящей ДП. Все заключаемые договоры проходят обязательную процедуру согласования в структурных подразделениях СурГУ в соответствии бланком листа согласования, разработанным отделом по управлению имуществом.

7.3. В течение 2 рабочих дней после завершения процедуры заключения договоров отдел по управлению имуществом передает:

- копии подписанных договоров на оказание дополнительных услуг (выполнение работ) с юридическими лицами в отдел учета доходов и материальных ценностей Управления бухгалтерского учета;
- выписки из Реестра заключенных договоров с физическими и юридическими лицами по оказанию дополнительных услуг (выполнения работ) (приложение 2) в ПЭО.

## **8. Оплата по заключенным договорам с физическими и юридическими лицами**

8.1. Контроль оплаты по заключенным договорам на оказание услуг (выполнение работ) производится сотрудником отдела учета доходов и материальных ценностей Управления бухгалтерского учета в установленном порядке в соответствии с условиями договоров.

8.2. Контроль оплаты осуществляется не позднее сроков, указанных в договорах.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1
			стр. 6 из 11

## 9. Заключение договоров ГПХ с исполнителями

9.1. Оформление договоров гражданско-правового характера на оказание дополнительных услуг (выполнение работ) осуществляет курирующее подразделение в соответствии с регламентом взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ).

## 10. Завершение оказания услуг (выполнения работ)

10.1. Завершение оказания дополнительных услуг (выполнения работ) сопровождается анализом специалистами ПЭО полноты и своевременности выполненных работ, отраженных в смете.

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

## 11. Ответственность

11.1. Ответственность по составлению и исполнению смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ) 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
2	Расчет и утверждение сметы (перечня) расходов	начальник ПЭО	специалист ПЭО	директор института; ответственный за выполнение работ в курирующем подразделении; курирующее подразделение; проректор по науке и технологиям; проректор по ФЭДиИК	отдел по управлению имуществом, отдел учета доходов и материальных ценностей, курирующее подразделение
3	Заключение договоров с физическими и юридическими лицами	начальник отдела по управлению имуществом	специалист отдела по управлению имуществом	курирующее подразделение	отдел учета доходов и материальных ценностей; ПЭО
4	Оплата по заключенным договорам с	начальник отдела учета доходов и	специалист отдела учета доходов и	курирующее подразделение	ПЭО

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)	Редакция №1
			стр. 7 из 11

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
	физическими и юридическими лицами	материальных ценностей	материальных ценностей		
5	Заключение договоров ГПХ с исполнителями	директор института; ответственный за выполнение работ в курирующем подразделении	курирующее подразделение	контрактная служба, ПЭО, проректор по науке и технологиям; проректор по ФЭДиИК	-
6	Завершение оказания услуг (выполнения работ)	начальник ПЭО	специалист ПЭО	курирующее подразделение	проректор по ФЭДиИК

## 12. Управление рисками в процессе управления документацией

12.1. В процессе «Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)» могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению:

### Виды рисков и пути их предотвращения

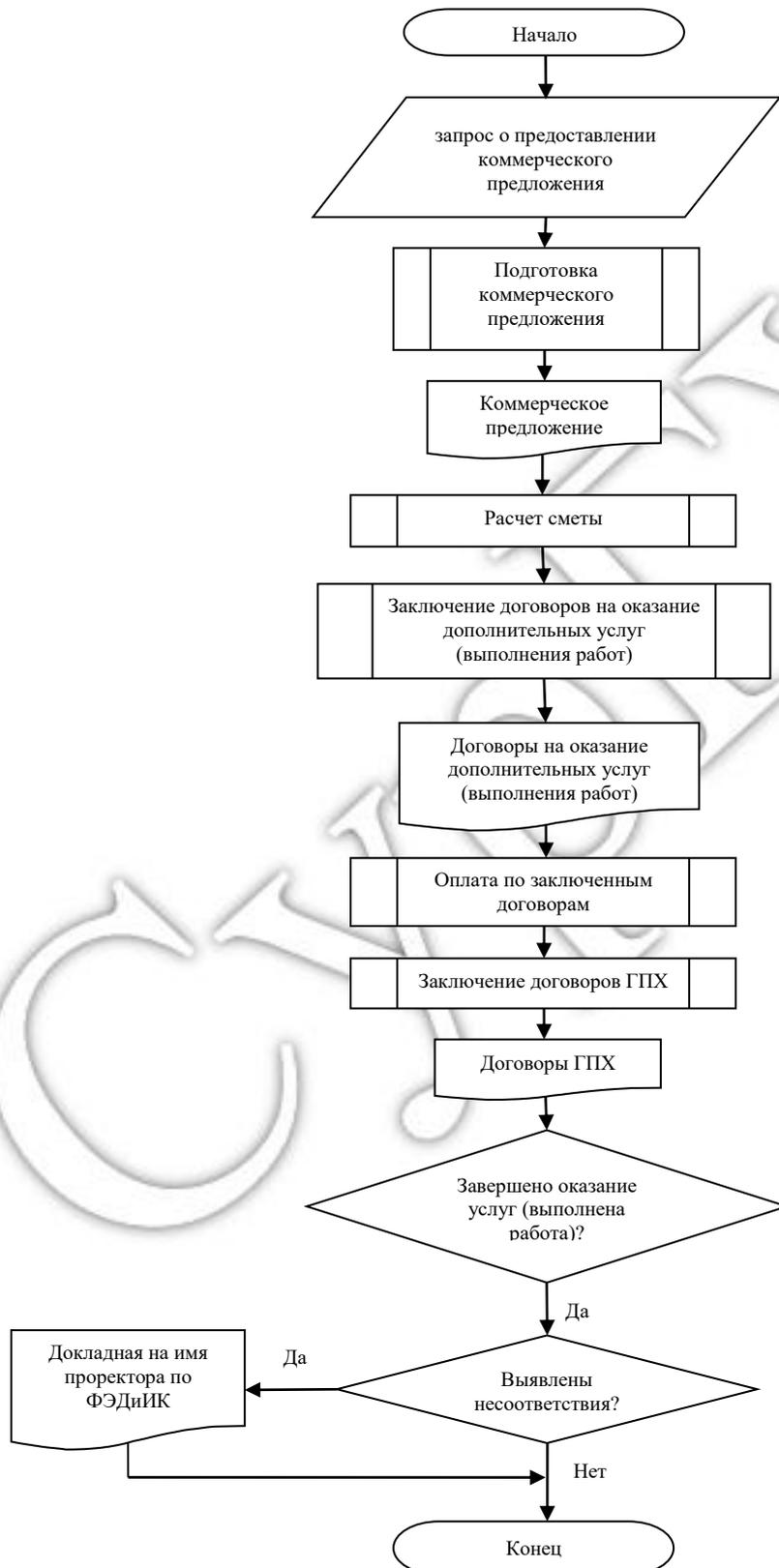
Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Незаключение договоров	Не успевают по срокам заключения договоров	Работа по гарантийному письму	-
Несвоевременная оплата по договору на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)	Несвоевременно выставлены счета	Выставление счета	Корректирующие мероприятия с сотрудниками
	Внешние причины заказчика	Претензионная работа	Контроль оплаты по договору
Несвоевременное заключение договоров ГПХ с исполнителями	Несоблюдение сроков ответственным за выполнение работ в курирующем подразделении	Ускорение работ по заключению договоров	Контроль заключения договоров ГПХ с исполнителями

## 13. Взаимодействие с другими процессами СМК

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

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

### Блок-схема процесса



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.8.2-19	
		<b>Составление и исполнение смет (перечней) расходов на оказание дополнительных услуг (выполнения работ)</b>	Редакция №1 стр. 9 из 11

Приложение 2

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

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

№ п/п	№ договора	Контрагент/физ. лицо	Предмет договора в соответствии со сметой (перечнем) расходов	Ф.И.О. обучающегося	Сумма договора, руб.
1					
2					
3					
	<b>Итого</b>				

Отдал сотрудник отдела по управлению имуществом

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял сотрудник планово-экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)



