**Ведение хозяйственных договоров по внебюджетной научной деятельности в ОФЭАУ НИОКР ДЭиФ**

**(не требующие открытия отдельного расчетного счета в Казначействе/банке)**

**Внутренние приказы и распоряжения:**

Указанные ниже документы размещены на сайте: spbstu.ru/ Работникам/ Административный каталог/ Департамент экономики и финансов/ Отдел финансово-экономического и аналитического учета НИОКР:

* Приказ №2480 от 27.09.2024 «Об утверждении Регламента формирования и утверждения смет доходов и расходов по научной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ» на 2025 год и внесения в них изменений».
* Распоряжение №70 от 28.04.2018 «О персональной ответственности Руководителей».
* Распоряжение №372 от 02.11.18 «О согласовании договоров на создание (передачу) научно-технической продукции в СЭД «Директум**».**
* Распоряжение №48 от 09.03.2023 «О внутреннем заимствовании».
* Памятка «Отличия договоров на выполнение НИОКР от договоров на возмездное оказание услуг».
* Приказ № 1634 от 14.07.2022 Об утверждении Порядка согласования актов сдачи-приемки работ договоров.
* Распоряжение N 340 от 27.11.2020 г «О порядке расходования средств по научным договорам».
* Приказ № 1859 от 23.06.2025 Об утверждении графика документооборота между УБУ, ДЭиФ, руководителями.

**Общая информация:**

* Утверждающий всех документов, относящихся к договорам, ведущихся в научной части – Проректор по научной работе Фомин Юрий Владимирович (доверенность № юр-616/24-д от 26.12.2024).
* Все договоры на создание НИОКР/Услуг, дополнительные соглашения, акты выполненных работ, заявки на оплату, служебные записки и т.д. проходят согласование в системе электронного документооборота «Директум».
* После согласования ОФЭАУ НИОКР договору присваивается лицевой счет в программе Смета+ (состоит из 9 цифр).
* Оригинал договора, дополнительные соглашения, спецификации, заявки, мотивированные отказы в сдаче-приемке выполненных работ и т.д. хранятся в ОФЭАУ НИОКР (1 уч.к., к.327а).
* Акты выполненных работ хранятся в УБУ (отдел учета доходов (1 уч.к., к.252, [npkradep@spbstu.ru](mailto:npkradep@spbstu.ru)).
* Счета, счет-фактуры и т.д. выставляются в отделе учета доходов (1 уч.к., к.252).

**Запуск Договора в систему СЭД Директум:**

1. С любыми вопросами, касающимися системы СЭД Директум обращаться: [directum@spbstu.ru](mailto:directum@spbstu.ru).
2. Утверждающий - Фомин Юрий Владимирович.
3. Сценарии согласования договоров на НИР/услуги по научной деятельности, международных договоров, дополнительных соглашений расположены в папке «Согласование договоров по научной деятельности (согласование ОФЭАУ НИОКР ДЭиФ)» корневой папки «Компоненты». Под каждым видом сценария есть инструкция по работе с мастером.
4. В случае, если договор выигран по конкурсу, он так же запускается через СЭД Директум с пометкой «выигран на конкурсной основе» в комментариях. Эта процедура необходима для присвоения номера лицевого счета для дальнейшего согласования документов по этому договору.
5. Сценарий «Согласование актов по науке» расположен в папке «Согласование актов» корневой папки «Компоненты».
6. Поля отмеченные \* при создании записи реестра договора, обязательны к заполнению.
7. Для корректного выбора подразделения перейдите на строчку «Подразделения учебного комплекса», откроется список институтов.
8. Запустить на согласование можно свой вариант договора, либо использовать шаблон:

* Шаблоны договоров: spbstu.ru/ Работникам/Административный каталог/административно-правовой департамент.
* Реквизиты ФГАОУ ВО «СПбПУ»: spbstu.ru/ Работникам/Административный каталог/Управление бухгалтерского учета/ Документы отдела учета финансовых активов.
* Для правильного определения вида договора (услуги/работы) просим ознакомится с памяткой «Отличия договоров на выполнение НИОКР от договоров на возмездное оказание услуг».
* По договорам НИОКР отчет по научно-исследовательской работе должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

1. Смета к договору:

* Руководствуемся Регламентом формирования и утверждения смет доходов и расходов по научной деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ» на 2025 год и внесения в них изменений (Приказ №2480 от 27.09.2024).
* Смета является неотъемлемым документом при согласовании договора (п.14 Регламента). Расходы по договору осуществляются в рамках утвержденной сметы.
* В случае присутствия в договоре приложения «структуры цены» возможно предварительное её согласование с работниками ОФЭАУ НИОКР.
* Нормативы накладных отчислений указаны в пп.5-8 Регламента. Служебная записка на открытие фонда руководителя и отчисления с научных договоров размещена на сайте.
* Расшифровка статей затрат в приложение №9 Регламента.
* Доля соисполнителей, выполняющих составную часть работы, не более 40% от суммы договора (п. 11 Регламента).
* Шаблоны смет размещены на сайте.

1. Договоры, сметы которых содержат более 80% расходов на статьи заработная плата, взносы, договоры ГПХ, подлежат согласованию с проректором по экономике и финансам Речинским А.В., путем включения его в список согласующих в системе СЭД «Директум» (п.24 Регламента).
2. Все мероприятия по договору (согласования сопутствующих документов: закупок, актов, дополнительных соглашений) осуществляются только при наличии подписанного экземпляра, переданного в ОФЭАУ НИОКР!

**Информация по договору в Смета +:**

1. Информация по Договору предоставляется только Руководителю лицевого счета и помощнику, указанному в карточке «реестр договоров» при отправке документа на согласование в Директум.
2. Контролировать все движения по лицевому счету руководитель/помощник может на сайте Смета+.
3. Инструкция для доступа к программе Смета+ и шаблон служебной записки размещены на сайте.

**Распоряжение о внутреннем заимствовании:**

1. В случае необходимости авансирования работ за счет внутренних средств Университета руководитель договора оформляет распоряжения о внутреннем заимствовании средств в ЭДО Директум, в соответствии с распоряжением от 09.03.2023 №48 «О внутреннем заимствовании».
2. Инструкция по запуску в СЭД «Директум» и шаблон распоряжения размещены на сайте.

**Прием на работу:**

1. По всем вопросам о приеме на работу, оформлении и изменении штатного расписания обращаться в отдел персонала и в отдел труда и заработной платы (к351).
2. При устройстве на работу обращаем внимание на срок действия договора. В случае, если трудовой договор с работником будет бессрочным, ставка открывается бессрочно с указанием резервного счета. Совместители, студенты, пенсионеры, работники, избираемые по конкурсу, принимаются на период, который обеспечен финансированием.

**Оплата труда:**

1. Приказы о стимулирующих выплатах:

* Для разовой выплаты оформляется приказ о стимулирующей выплате. Сценарий «Отправить приказ о стимулирующих выплатах» расположен в папке «Работа с распорядительными документами» корневой папки «Компоненты». Под каждым видом сценария есть инструкция по работе с диалогом.
* Приказ о стимулирующей выплате на руководителя договора. В согласующие необходимо добавить руководителя подразделения выбранного работника (вкладка Согласующие), он же Вносящий.
* Согласно информационному письму № 52 от 26.02.2021 о приказах о стимулирующих выплатах Директорам Институтов (и.о. директора) по всем должностям, которые они занимают, приказы должны подписываться Ректором, а согласовываться (в том числе) профильным проректором.
* Приказы о стимулирующих выплатах должны быть **вертикальной формы с приложением о распределении обязанностей**!
* Обращаем внимание, что с лицевого счета списывается сумма, указанная в приказе о стимулирующей выплате с учетом ЕСН и отпускных (применяются коэффициенты для ППС и УВП).
* Для получения заработной платы в следующем месяце приказы о стимулирующих выплатах необходимо запускать до двадцатых чисел действующего месяца. В каждом месяце конкретная дата назначается расчетным отделом УБУ (рассылка писем в СЭД «Директум»)
* В формулировке приказа указываются месяцы в которые велась работа, либо по итогам выполненных работ, либо «выплата в ….(следующий за текущим месяц). Например: если Актом выполненных работ договор закрыт 30.04.25, то выплаты за май 2025 быть не может, только по итогу выполненных работ в июне 2025.
* Шаблоны приказов о стимулирующих выплатах размещены на сайте.

1. Выплаты на определенный период времени:

* Служебные записки на установление стимулирующих надбавок и на оформление дополнительной работы расположены на сайте: spbstu.ru/ Работникам/Административный каталог/Документы дирекции по работе с персоналом.
* Надбавки всем работникам, участвующим в реализации проекта, устанавливаются на период, который обеспечен финансированием.

1. Файл ЕСН 2025 с коэффициентами для расчета заработной платы размещен на сайте.

**Командировки:**

1. Цели и задачи командировки должны соответствовать теме договора!
2. Расходы на командировки должны быть заложены по смете.
3. Обращаем ваше внимание, что заработная плата во время нахождения в командировке рассчитывается как средняя заработная плата и списывается с лицевого счета, указанного в приказе о командировании.
4. После закрытия договора актом выполненных работ, командировки с данного л/счета невозможны.
5. Положение о командировках и др. документы: spbstu.ru/ Работникам/Административный каталог/Управление бухгалтерского учета/ Документы отдела учета расчетов и обязательств.

**ГПХ:**

1. Шаблоны договоров ГПХ: spbstu.ru/ Работникам/Административный каталог/административно-правовой департамент.
2. Документы оформляются в 3 экземплярах. В ОФЭиАУ НИОКР осуществляется визирование заявки на размещение. Оплата осуществляется на основании подписанного акта выполненных работ. Акт визируется в ОФЭиАУ НИОКР.
3. Обращаем внимание, что договора ГПХ проходят в смете по статье затрат КВР 244 КОСГУ 226.
4. В ОФЭАУ НИОКР хранится экземпляр Договора и Акт выполненных работ (1экз.).

**Договора на закупку услуг/материалов:**

1. Все закупки осуществляются в рамках действия лицевого счета.
2. Расходы на закупку услуг/материалов должны быть заложены по смете и соответствовать целям и задачам договора.
3. В ОФЭиАУ НИОКР осуществляется визирование заявки на размещение. Заявка на оплату запускается через СЭД Директум.
4. Бланки заявок на размещение/оплату: spbstu.ru/Работникам/Административный каталог/Контрактная служба.

**Закрытие договора:**

1. Обращаем внимание, что необходимо своевременно оформлять и подписывать Акты выполненных работ, либо оформлять дополнительные соглашения о продлении срока работ в соответствии с условиями Договора.
2. Согласно Распоряжению №340 от 27.11.2020 «О порядке расходования средств по научным договорам» по истечении трехмесячного срока, неизрасходованные средства, полученные от завершенных научных договоров, подлежат перечислению в фонд Университета.

**Инструкции:**

* Инструкция о доступе к программе Смета+.
* Инструкция по запуску в СЭД "Директум" распоряжения о внутреннем заимствовании

**Шаблоны:**

* Шаблон для расчета смет по научной̆ деятельности.
* Шаблон служебной̆ записки на доступ к программе Смета+
* Шаблон приказа о стимулирующей̆ выплате.
* Шаблон приказа о стимулирующей̆ выплате на Руководителя л/счета.
* Шаблон распоряжения о внутреннем заимствовании.
* Шаблон служебной̆ записки на открытие фонда руководителя и отчисления с научных договоров.