

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)



DIRECTUM-15000-1670621

П Р И К А З

28.10.2021 № 2272

┌ Об утверждении и введении в ┐
действие Положения об
организации учета расходов и
документообороте в рамках
реализации программы
«Приоритет-2030»

Во исполнение приказа от 22.10.2021 № 2194 «О реализации программы развития СПбПУ в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

ПРИКАЗЫВАЮ:

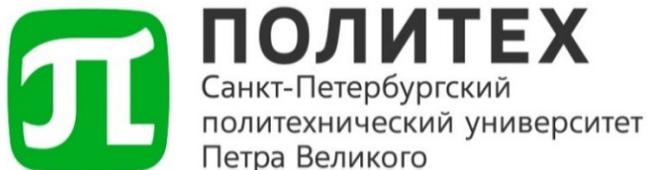
1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации учета расходов и документообороте в рамках реализации программы «Приоритет-2030» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.И. Рудской

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.10.2021 № 2272

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учета расходов и документообороте
в рамках реализации программы «Приоритет-2030»**

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации учета расходов и документообороте в рамках реализации программы «Приоритет-2030»» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «СПбПУ», Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ», Положением об исполнительной дирекции программы развития ФГАОУ ВО «СПбПУ» в рамках федеральной программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» иными локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок учета расходов и ведения документооборота в рамках реализации Программы развития ФГАОУ ВО «СПбПУ» до 2030 года в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – программа «Приоритет-2030»).

1.3. Настоящее Положение использует следующие термины и понятия:

Политика – серия мероприятий, направленных на достижение показателей целевой модели Университета по одному из направлений деятельности.

Стратегический проект – совокупность научно-исследовательских мероприятий и проектов, направленных на достижение прорывных результатов по одному из тематических направлений, закрепленных программой «Приоритет-2030».

1.4. Настоящее Положение устанавливает принципы взаимодействия структурных подразделений университета при осуществлении учета расходования средств гранта в форме субсидии (в соответствии с Соглашениями о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий (далее - грант) на реализацию программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» от 30.09.2021 № 075-15-2021-1333 (далее – Соглашение 1333) и № 075-15-2021-1296 (далее – Соглашение 1296) программы «Приоритет-2030» при реализации Программы развития ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» на 2021-2030 годы. При этом

применяется следующая структура расходов, источником финансового обеспечения которых является грант:

- выплаты персоналу;
- закупка работ и услуг;
- закупка нематериальных активов, материальных запасов и основных средств;
- уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- иные выплаты.

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений университета, задействованных в реализации программы «Приоритет-2030», участвующих в осуществлении закупочной деятельности, оплате труда работников университета, оформлении результатов интеллектуальной деятельности.

1.6. Руководители структурных подразделений и должностные лица университета, наделенные полномочиями в соответствии с доверенностью или приказом СПбПУ, несут ответственность за документы и информацию, подготавливаемую и согласовываемую ими в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

2. Учет расходов

2.1. Департамент экономики и финансов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – ДЭиФ):

- вносит изменения статей расходов (код вида расходов (КВР) и классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)) в план финансово-хозяйственной деятельности на основании смет расходов, представленных Исполнительной дирекцией программы «Приоритет-2030» (далее – Дирекция);

- ведет в программе 1С «Смета+» учет и контроль расходования средств по лицевым счетам по программе «Приоритет-2030» в целом по видам расходов (в соответствии со сметой);
- ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, ДЭиФ отражает информацию о фактических доходах и расходах на лицевых счетах программы «Приоритет-2030» в программе 1С «Смета+». По окончании данного периода изменения в программе 1С «Смета+» по данным лицевым счетам не вносятся (за исключением командировочных расходов и закупок, номинированных в иностранной валюте);
- ДЭиФ формирует и размещает в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчет расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение № 6 к Соглашению 1333 и Соглашению 1296). В соответствии с пунктом 4.3.6.1. соглашений, отчеты предоставляются в следующие сроки:
 - по Соглашению 1333 – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом;
 - по Соглашению 1296 – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

2.2. Управление бухгалтерского учета ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – УБУ) ведет отдельный бухгалтерский учет фактических расходов (доходов), произведенных (полученных) за счет гранта.

2.3. Дирекция программы «Приоритет-2030»:

- ведет аналитический учет расходов в разрезе стратегических проектов, политик и видов расходов программы «Приоритет-2030» на основании:
 - данных руководителей стратегических проектов и политик о плановых расходах в разрезе видов расходов программы «Приоритет-2030»;
 - данных ДЭиФ и УБУ о фактическом расходовании средств по выделенным лицевым счетам программы «Приоритет-2030» в целом;

- предоставляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:

- отчет о достижении значений результатов предоставления гранта в соответствии с пунктом 4.1.5.1. соглашений;
 - отчет о достижении значений показателей результата предоставления гранта в соответствии с пунктом 4.1.5.1.1. соглашений;
 - отчет о достижении значений показателей эффективности базовой и специальной части гранта в соответствии с пунктом 4.1.5.2. соглашений
- Указанный в настоящем пункте отчет представляется в информационной системе «Приоритет-2030» (www.priority2030.ru);
- отчет о реализации программы развития Получателя в соответствии с пунктом 4.1.5.3. соглашений. Указанный в настоящем пункте отчет представляется в информационной системе «Приоритет-2030» (www.priority2030.ru).

- Отчеты, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в следующие сроки:

- по Соглашению 1333 – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом;
- по Соглашению 1296 – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Общий контроль за расходованием средств гранта осуществляет Исполнительный директор программы «Приоритет-2030».

2.5. Руководители стратегических проектов и политик программы «Приоритет-2030» осуществляют контроль целевого использования средств гранта в рамках своих направлений реализации программы «Приоритет-2030».

3. Документооборот

3.2. Закупки работ и услуг, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств за счет средств гранта.

3.2.1. Конкурентные и неконкурентные закупки (за исключением закупок у единственного поставщика(подрядчика, исполнителя)).

3.2.1.1. Инициатор закупки заполняет форму Заявки на размещение закупки (Приложение №3 к настоящему Положению) и составляет техническое задание на закупку. Источник финансирования (лицевой счет и КБК) в рамках программы «Приоритет-2030» определяется Дирекцией. Указание в Заявке ФИО и контактного телефона ответственного за предоставление документов и материально ответственного (ответственного) лица (далее – МОЛ) (при закупке товаров, материальных запасов и основных средств) является обязательным.

3.2.1.2. Инициатор закупки визирует Заявку у руководителя стратегического проекта или политики и передает документы (Заявка и техническое задание) в Дирекцию. Для осуществления закупки в текущем календарном году, начиная с 2022 года, все документы на закупку должны быть предоставлены на согласование не позднее 25 сентября текущего календарного года. В случае закупки оборудования и материальных запасов до представления в Дирекцию заявка должна быть согласована с Отделом учета нефинансовых активов УБУ.

3.2.1.3. Дирекция проверяет соответствие предмета закупки целям программы «Приоритет-2030» и стратегического проекта или политики, а также наличие средств по соответствующему стратегическому проекту или политике. В случае соответствия Заявка согласовывается Дирекцией, а соответствующая плановая сумма закупки вносится в резерв Программы «Приоритет-2030».

3.2.1.4. После согласования Дирекцией Заявка передается на согласование в ДЭиФ, утверждается у Исполнительного директора программы «Приоритет-2030» и, при наличии всех согласований и утверждений, передается для дальнейшей работы в Контрактную службу (КС).

3.2.1.5. Согласовывая Заявку, ДЭиФ вносит данные по предполагаемой закупке в учетную систему, присваивает заявке на закупку номер, определяет код вида расходов (КВР) и подтверждает наличие средств по смете по соответствующему КВР. В случае недостатка средств по соответствующему КВР ДЭиФ уведомляет об этом Дирекцию.

3.2.1.6. Контрактная служба в соответствии с установленными процедурами проверяет комплект документов на закупку и при необходимости уточняет параметры закупки у инициатора/ответственного за предоставление документов. При наличии замечаний, КС возвращает документы на закупку инициатору на доработку и уведомляет об этом Дирекцию. Максимальный срок, в который инициатор должен доработать документы закупки, составляет 10 рабочих дней со дня получения документов на доработку при подаче документов для проведения закупки в КС до 01 сентября и 5 рабочих дней при подаче документов после 01 октября (включительно). При нарушении данных сроков резерв средств на данную закупку может быть снят, а документы закупки должны быть заново согласованы.

3.2.1.7. После подготовки и утверждения уполномоченным должностным лицом документации о закупке КС размещает извещение о закупке на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

3.2.2. Закупки у единственного поставщика(подрядчика, исполнителя).

3.2.2.1. Инициатор закупки заполняет форму Заявки на размещение закупки (Заявка) и готовит проект договора и полный комплект документов для обоснования закупки в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими закупочную деятельность Университета. Источник финансирования в рамках программы «Приоритет-2030» определяется Дирекцией. Указание в Заявке ФИО и контактного телефона ответственного за предоставление документов и МОЛ (при закупке товаров) является обязательным.

3.2.2.2. Инициатор закупки визирует Заявку у руководителя стратегического проекта или политики и передает полный комплект документов в Дирекцию. Для осуществления закупки в текущем календарном году все документы на закупку должны быть предоставлены на согласование не позднее 01 ноября текущего календарного года. В случае закупки оборудования и материальных запасов до

представления в Дирекцию заявка должна быть согласована с Отделом учета нефинансовых активов УБУ.

3.2.2.3. Дирекция проверяет соответствие предмета закупки целям программы «Приоритет-2030», стратегического проекта или политики, а также наличие средств по соответствующему стратегическому проекту или политике. на соответствующем лицевом счете. В случае соответствия Заявка согласовывается Дирекцией, а соответствующая плановая сумма закупки вносится в резерв Программы «Приоритет-2030».

3.2.2.4. После согласования Дирекцией Заявка передается на согласование в ДЭиФ, утверждается у Исполнительного директора программы «Приоритет-2030» и, при наличии всех согласований и утверждений, передается для дальнейшей работы в Контрактную службу (КС).

3.2.2.5. Согласовывая Заявку, ДЭиФ вносит данные по предполагаемой закупке в учетную систему, присваивает заявке на закупку номер, определяет код вида расходов (КВР) и подтверждает наличие средств по смете по соответствующему КВР. В случае недостатка средств по КВР ДЭиФ уведомляет об этом Дирекцию.

3.2.2.6. Контрактная служба осуществляет проверку поданных документов в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими закупочную деятельность Университета, включая согласование в Управлении правового обеспечения. При возникновении вопросов/замечаний к документации сотрудники КС связываются с инициатором (по контактными данным, указанным в Заявке) для уточнения/внесения исправлений. Максимальный срок, в который инициатор должен доработать документы закупки, составляет 10 рабочих дней со дня получения документов на доработку при подаче документов для проведения закупки в КС до 01 октября и 5 рабочих дней при подаче документов после 01 октября (включительно). При нарушении данных сроков резерв средств на данную закупку может быть снят, а документы закупки должны быть заново согласованы.

3.2.2.7. После согласования документов закупки, КС согласовывает Заявку на закупку и передает проект договора (с визой Управления правового обеспечения и КС) инициатору для подписания всеми сторонами.

3.2.2.8. После подписания договора исполнителем и заказчиком (СПБПУ) в течение 3-х рабочих дней договор представляется в КС для внесения в реестр договоров. После этого подписанный оригинал договора (экземпляр СПБПУ) в обязательном порядке передается в УБУ.

3.3. Оплата по договорам, заключенным по результатам проведения закупок.

3.3.1. Для осуществления оплаты аванса по заключенному договору инициатор закупки заполняет форму Заявки на оплату, указывает источник финансирования в соответствии с Заявкой на закупку и подписывает Заявку на оплату у руководителя стратегического проекта или политики. Указание в Заявке ФИО и контактного телефона ответственного за предоставление документов и МОЛ (при закупке товаров) является обязательным.

3.3.2. Подписанную заявку Инициатор передает в Дирекцию. При этом вместе с Заявкой на оплату передается копия согласованной Заявки на размещение закупки и:

- счет на оплату в случае осуществления авансового платежа;
- полный комплект отчетных документов - счет, акт/накладная (подписанные с обеих сторон), счет-фактура. При этом на акте/накладной должна стоять виза ответственного исполнителя, подтверждающая факт оказания услуг/выполнения работ/поступления товара, на накладной подпись материально-ответственного (ответственного) лица.

3.3.3. Дирекция проверяет наличие средств на соответствующем лицевом счете, отмечает факт частичной оплаты по соответствующему резерву и согласовывает Заявку.

3.3.4. После согласования Дирекцией заявка утверждается у Исполнительного директора и передается в Контрактную службу.

3.3.5. Контрактная служба фиксирует заявку на оплату по соответствующему договору, согласовывает документы и передает их в ДЭиФ для учета расходов по общей смете программы «Приоритет-2030».

3.3.6. На основании Заявки на оплату и счета ДЭиФ вносит данные по расходованию средств в учетную систему и согласовывает наличие средств по смете по соответствующему КВР.

3.3.7. После согласования, ДЭиФ передает все документы на оплату в Управление бухгалтерского учета.

3.3.8. Раз в месяц Дирекция совместно с ДЭиФ и УБУ проводят сверку фактических (кассовых) расходов по всем проведенным за период закупкам.

3.3.9. Инициатор закупки и материально ответственное лицо несут ответственность за нанесение инвентарных номеров на всё приобретенное оборудование.

3.4. Служебные командировки.

3.4.1. Общий порядок оформления командировок по России и заграничных командировок, в том числе с финансированием из средств Программы «Приоритет-2030», определяется Положением о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

3.4.2. Основанием для оформления приказа на командирование служит «Направление на командирование» и Служебное задание (а также Служебная записка в случае заграничной командировки). Оформление приказа о командировании без предварительного согласования указанных документов недопустимо.

3.4.3. Для согласования командировки из средств Программы «Приоритет-2030» в Дирекцию необходимо представить полный комплект соответствующих документов (см. Положение о командировании). В Направлении на командирование заполнение раздела «Смета» является обязательным, т.к. служит основанием для резервирования средств на планируемую командировку.

3.4.4. На основании представленных документов Дирекция проверяет соответствие командировки целям программы «Приоритет-2030» и наличие средств в целом по программе и по соответствующему стратегическому проекту или политике. Окончательное согласование наличия средств по смете программы «Приоритет-2030» осуществляет ДЭиФ. При отсутствии замечаний документы согласовываются, а соответствующая плановая сумма, указанная в Смете, вносится в резерв программы «Приоритет-2030».

3.4.5. После согласования в Дирекции документы на командирование должны быть согласованы в ДЭиФ и у Исполнительного директора программы «Приоритет-2030».

3.4.6. Приказ о командировании по России оформляется через систему Директум самостоятельно работником университета. Приказ о заграничной командировке оформляется Управлением международного сотрудничества, для чего полный комплект готовых документов передается в Управление международного сотрудничества.

3.4.7. По факту возвращения из командировки, работник в установленные сроки представляет отчетные документы в УБУ. На их основании УБУ формирует Авансовый отчет. Отчет о командировке, помимо руководителя командированного работника, утверждается в Дирекции. А отчет о заграничной командировке дополнительно согласовывается в Управлении международного сотрудничества.

3.4.8. Раз в месяц Дирекция, ДЭиФ и УБУ проводят сверку фактических (кассовых) расходов по командировкам.

3.5. Выплата вознаграждений.

3.5.1. Выплата вознаграждений работникам СПбПУ за работы, связанные с реализацией программы «Приоритет-2030», в общем случае производится ежемесячно на основании соответствующего единого приказа о выплате стимулирующих надбавок, кроме выплат иностранным НПР, работающих на

условиях почасовой оплаты. Такие выплаты производятся на основании кадровых приказов и приказа о выплате вознаграждения по почасовой ставке.

3.5.2. Единый приказ о выплате стимулирующих надбавок за определенный месяц формируется и вносится на согласование и утверждение Дирекцией. Приказ согласовывается ДЭиФ и УБУ и утверждается Исполнительным директором программы «Приоритет-2030». Приказ в обязательном порядке содержит приложение с детальным обоснованием выплат.

3.5.3. Включение работников в приказ о выплате стимулирующих надбавок производится по представлению руководителя стратегического проекта или политики на основании служебной записки на имя Исполнительного директора программы «Приоритет-2030», с его согласующей визой. В служебной записке указывается: ФИО, табельный номер, должность и подразделение работника, сумма вознаграждения и описание результата работы по каждому работнику, являющееся обоснованием для выплаты стимулирующей надбавки. Шаблон служебной записки представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.5.4. Сроки предоставления документов на выплаты стимулирующих надбавок устанавливаются УБУ ежегодно в январе очередного календарного года. Подписанные и согласованные служебные записки представляются в Дирекцию не позднее, чем за 7 рабочих дней до дат, установленных УБУ.

3.5.5. Выплаты вознаграждений по служебным запискам, представленным позднее указанных сроков, производятся в следующем месяце. Для обоснования выплат в служебной записке требуется развернутое объяснение, включающее описание конкретного результата, связанного с реализацией программы «Приоритет-2030».

3.5.6. На основании представленных документов (служебная записка или кадровый приказ о стимулирующей выплате для иностранных НПР) Дирекция проверяет наличие средств по смете и по соответствующему стратегическому проекту или политике. При отсутствии замечаний соответствующая плановая сумма выплат вознаграждения вносится в резерв программы «Приоритет-2030».

3.5.7. В отдельных случаях, по согласованию с Исполнительным директором программы «Приоритет-2030», работникам может быть установлена постоянная надбавка из средств Программы. Надбавка может быть установлена на срок до ноября (включительно) текущего календарного года. Для установления такой надбавки ответственный руководитель стратегического проекта или политики готовит и вносит на согласование проект приказа об установлении надбавки. Приказ согласовывается Дирекцией, ДЭиФ и УБУ и утверждается Исполнительным директором программы «Приоритет-2030». После утверждения данного приказа Дирекция вносит сумму ежемесячных выплат за весь период, указанный в приказе, в резерв программы «Приоритет-2030».

3.5.8. Раз в месяц Дирекция, ДЭиФ и УБУ проводят сверку фактических (кассовых) расходов на выплату вознаграждений.

3.5.9. По согласованию с Дирекцией, ДЭиФ и Управлением персонала в структурных подразделениях могут вводиться штатные единицы с источником финансирования из средств программы «Приоритет-2030». Штатная единица вводится на срок не превышающий период подтвержденного финансирования по программе «Приоритет-2030». Введение штатной единицы осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами; все необходимые для этого документы согласуются с Дирекцией и утверждаются Исполнительным директором.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом Ректора.

4.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и структурными подразделениями СПбПУ.

4.3. Исполнительный директор программы «Приоритет-2030» осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения всеми работниками и структурными подразделениями СПбПУ.

Приложение № 1
к Положению об организации учета расходов и документооборота
в рамках реализации Программы «Приоритет-2030»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО

«УТВЕРЖДАЮ»
Исполнительный директор
М.В. Врублевская

Программы «Приоритет-2030» _____

Служебная записка № _____
Для стимулирующей выплаты по итогам работы за _____ (период)
в рамках реализации программы «Приоритет-2030»

Лицевой счет № _____

Структурное подразделение _____

Мероприятие (в соответствии с п.5 Правил проведения отбора (Постановление Правительства РФ №729 от 13.05.2021)):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (полностью, по алфавиту)	Табельный номер	Занимаемая должность	Кафедра, структурное подразделение	Штат:	Сумма (руб.)
					ППС, УВП, АУЦ, ОП	
		ИТОГО:				
		ИТОГО (прописью):				

Подтверждаю, что выполненные работы, указанные в настоящей служебной записке, соответствуют направлениям деятельности в рамках реализации Программы «Приоритет-2030».

« _____ » _____ 20__ г

Руководитель стратегического проекта/политики _____ Выберите элемент.
(подпись) *(Ф.И.О.)*

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Обоснование для назначения выплат работникам

Ответственный исполнитель мероприятия: _____ (ФИО)

Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого

**Исполнительному директору
Программы «Приоритет-2030»
Врублевской М.В.**

«__» _____ 20__

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить осуществление закупки _____ наименование _____ (далее – товары или работы/услуги), путем проведения _____ способ закупки _____ в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Товары или работы/услуги предназначен (ны) для _____
(*содержательное описание*).

Товар/ работы и услуги обеспечивает (-ют) следующий вклад в реализацию программы «Приоритет-2030»:

Мероприятие (п.5 Правил проведения отбора (Постановление Правительства РФ №729 от 13.05.2021)) _____ (буква из перечня Приложения)

Показатель: _____ (номер из перечня Приложения)

Механизм вклада закупки в показатель _____

_____ (*содержательное описание влияния закупки на показатель «Приоритет-2030»*).

Если закупка планируется в рамках стратегического проекта, то укажите стратегический проект: _____.

Стоимость товара (работ и услуг) составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС _____.

Оплата производится _____.

Приложение:

1. Техническое задание;
2. Коммерческие предложения – 3шт.

Инициатор закупки _____

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель стратегического проекта/политики*

_____ Выберите элемент.
(подпись) (Ф.И.О.)

Показатели программы «Приоритет-2030» в целях реализации которых осуществляется закупка

Мероприятие

А) подготовка кадров для приоритетных направлений НТР РФ, субъектов, отраслей, соцсферы;

Б) развитие и реализация прорывных научных ИиР, включающих получение РИД

В) внедрение высоких технологий, коммерциализация РИД и трансфер технологий, создание студ. технопарков и бизнес-инкубаторов

Г) обновление, разработка и внедрение новых ОП ВО и ДПП в интересах НТР РФ, субъектов, отраслей, соцсферы;

Д) реализация ОП ВО в сетевой форме, реализации творч-их и соц.-гум. проектов с участием унив-ов, научных и др. орг-ций реального сектора экономики и соц. сферы

Е) развитие мат.-тех. условий осуществления образовательной, научной, творческой, соц.-гум. деятельности университетов, вкл. обновление приборной базы

Ж) развитие кадрового потенциала системы ВО, сектора ИиР

З) внутрироссийская и международная академ. мобильность НПП и обучающихся

И) совершенствование научно-исслед. деятельности в магистратуре, аспирантуре и докторантуре

К) продвижение образовательных программ и результатов НИОКР

Л) привлечение иностранных граждан для обучения в вузе и содействия трудоустройству лучших из них в России

М) содействие трудоустройству выпускников в секторе ИиР и высокотехнологичных отраслях экономики

Н) объединение с университетами и (или) научными организациями

О) цифровая трансформация

П) вовлечение обучающихся в НИОКР и др. проекты, поддержка обучающихся

Р) Реализация новых творческих, соц.-гум. проектов университетов

С) Тиражирование лучших практик университета

Т) Поддержка молодых НПП

Показатель

ПРГ1. Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе посредством онлайн-курсов

Р1(б). Объем НИОКР в расчете на одного НПП

Р2(б). Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности профессорско-преподавательского состава

Р4(б). Доходы университета из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного НПП

Р5(б). Количество обучающихся по программам, включающим цифровые компетенции и навыки (очная форма)

Р1(с1). Количество публикаций I и II квартилей в БД Web of Science

Учитывается только Article и Review

Р2(с1) Количество публикаций в базе данных Scopus I и II квартиля SNIP

Учитывается только Article и Review

Р3(с1) Количество высокоцитируемых публикаций (топ-1%) типов article и review в БД Web of Science

Р4(с1) Доля исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей

Р6(с1) Объем доходов от РИД, переданных по лицензионному договору (соглашению), и(или) доходов от патентов

Р7(с1) Доля обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры и т.д. в общей численности обучающихся по образовательным программам ВО

Р8(с1) Доля иностранных граждан, обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры и т.д. по очной форме обучения

Утверждаю

Исполнительный директор
Программы «Приоритет-2030» _____ М.В. Врублевская
«__» _____ 2021 г. (подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

для размещения закупки

№ заявки «Приоритет-2030» _____ дата _____ Заполняется Дирекцией программы «Приоритет-2030»

Размещение закупки: _____

(предмет размещения заказа)

Начальная цена _____ руб. 00 коп. () руб. 00 коп.

(сумма цифрами и прописью)

Условия оплаты _____

(аванс, по факту, поэтапно)

УИП/ИГК (при наличии)

Оплата с лицевого счета _____ Заполняется Дирекцией программы «Приоритет-2030»

Направление расходования: Наука Образование Кадры для цифровой экономики

Заполняется Дирекцией программы «Приоритет-2030»

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг _____

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг _____

Материально ответственное лицо: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

№ мат.точки _____ тел.раб. _____ тел. моб. _____.

Ответственный за предоставление отчетных документов: _____

(Ф.И.О.)

тел.раб. _____ тел. моб. _____ электронная почта _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Исполнительная дирекция программы «Приоритет-2030» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель стратегического проекта/политики _____ Выберите элемент.
(подпись) (Ф.И.О.)

Инициатор закупки (ответственный исполнитель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В Контрактную службу

Разместить закупку путем Выберите элемент.

(запрос котировок, аукцион, конкурс, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), запрос ofert)

Согласовано:

Исполнительная дирекция программы «Приоритет-2030»: _____

КНР/КОСГУ/КВР: _____

Источник финансирования: _____

Департамент экономики и финансов: _____

КНР/КОСГУ/КВР: _____

Источник финансирования: _____

Стратегический проект, в интересах которого осуществляется закупка (если применимо):Технополис «Политех» Цифровая трансформация промышленности Новые решения в энергетике и ресурсосбережении Технологические основы здоровьесбережения Человекоцентричные решения и технологии **Показатели программы «Приоритет-2030» в целях реализации которых осуществляется закупка**

Мероприятие	Влияние	Показатель	Влияние
А) подготовка кадров для приоритетных направлений НТР РФ, субъектов, отраслей, соцсферы;	<input type="checkbox"/>	ПРГ1. Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе посредством онлайн-курсов	<input type="checkbox"/>
Б) развитие и реализация прорывных научных ИиР, включающих получение РИД	<input type="checkbox"/>	P1(б). Объем НИОКР в расчете на одного НПП	<input type="checkbox"/>
В) внедрение высоких технологий, коммерциализация РИД и трансфер технологий, создание студ. технопарков и бизнес-инкубаторов	<input type="checkbox"/>	P2(б). Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности профессорско-преподавательского состава	<input type="checkbox"/>
Г) обновление, разработка и внедрение новых ОП ВО и ДПП в интересах НТР РФ, субъектов, отраслей, соцсферы;	<input type="checkbox"/>	P4(б). Доходы университета из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного НПП	<input type="checkbox"/>
Д) реализация ОП ВО в сетевой форме, реализации творч.-их и соц.-гум. проектов с участием унив.-ов, научных и др. орг-ций реального сектора экономики и соц. сферы	<input type="checkbox"/>	P5(б). Количество обучающихся по программам, включающим цифровые компетенции и навыки (очная форма)	<input type="checkbox"/>
Е) развитие мат.-тех. условий осуществления образовательной, научной, творческой, соц.-гум. деятельности университетов, вкл. обновление приборной базы	<input type="checkbox"/>	P1(с1). Количество публикаций I и II квартилей в БД Web of Science Учитывается только Article и Review	<input type="checkbox"/>
Ж) развитие кадрового потенциала системы ВО, сектора ИиР	<input type="checkbox"/>	P2(с1) Количество публикаций в базе данных Scopus I и II квартиля SNIP Учитывается только Article и Review	<input type="checkbox"/>
З) внутрироссийская и международная академ. мобильность НПП и обучающихся	<input type="checkbox"/>	P3(с1) Количество высокоцитируемых публикаций (топ-1%) типов article и review в БД Web of Science	<input type="checkbox"/>
И) совершенствование научно-исслед. деятельности в магистратуре, аспирантуре и докторантуре	<input type="checkbox"/>	P4(с1) Доля исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей	<input type="checkbox"/>
К) продвижение образовательных программ и результатов НИОКР	<input type="checkbox"/>	P6(с1) Объем доходов от РИД, переданных по лицензионному договору (соглашению), и(или) доходов от патентов	<input type="checkbox"/>
Л) привлечение иностранных граждан для обучения в вузе и содействия трудоустройству лучших из них в России	<input type="checkbox"/>	P7(с1) Доля обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры и т.д. в общей численности обучающихся по образовательным программам ВО	<input type="checkbox"/>
М) содействие трудоустройству выпускников в секторе ИиР и высокотехнологических отраслях экономики	<input type="checkbox"/>	P8(с1) Доля иностранных граждан, обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры и т.д. по очной форме обучения	<input type="checkbox"/>
Н) объединение с университетами и (или) научными организациями	<input type="checkbox"/>		
О) цифровая трансформация	<input type="checkbox"/>		
П) вовлечение обучающихся в НИОКР и др. проекты, поддержка обучающихся	<input type="checkbox"/>		
Р) Реализация новых творческих, соц.-гум. проектов университетов	<input type="checkbox"/>		
С) Тиражирование лучших практик университета	<input type="checkbox"/>		
Т) Поддержка молодых НПП	<input type="checkbox"/>		

Обязуюсь предоставить отчет о результатах, достигнутых благодаря реализации закупки не позднее «__» _____ 2021 г.

Инициатор закупки (ответственный исполнитель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № _ к приказу от _____ № _

Оплату разрешаю:

Исполнительный директор
Программы «Приоритет-2030»
«__» _____ 2021 г.

(подпись) Врублевская М.В.
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
«__» _____ 2021 г.

(подпись) Иванова Н.В.
(Ф.И.О.)

Платежное поручение №

ЗАЯВКА №
на оплату товаров, работ, услуг

№ заявки для размещения закупки «Приоритет-2030» _____ дата _____

Источник финансирования _____

КОСГУ / КВР _____

Сумма _____ руб. коп. () руб. коп.
(сумма цифрами и прописью)

Сумма в валюте _____

УИП/ИГК (при наличии) _____

1. Прошу произвести оплату с лицевого счета № _____ КБК _____

для _____
(наименование структурного подразделения)

по договору № _____ дата _____; счет № _____ дата _____

Инициатор закупки (ответственный исполнитель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. Материально ответственное лицо: _____
(при покупке основных средств и (подпись) _____
материальных ценностей) (Ф.И.О.)

№ мат.точки _____ тел. _____

Я, ответственный за предоставление отчетных документов: _____ тел. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Предоставлены «__» _____ 20____ г. отчетные документы

3. Наличие отчетных документов:

Акт	Счет-фактура	Накладная	УПД

4. Согласовано (Контрактная служба, Департамент экономики и финансов и т.д.):



DIRECTUM-15000-1670621

Проект вносит

М.В. Врублевская (26.10.2021 17:17:11)

Согласовано

А.А. Филимонов (26.10.2021 19:26:54)

Н.В. Иванова (27.10.2021 10:18:38)

М.В. Пахомова (27.10.2021 10:36:40)

Е.Б. Виноградова (27.10.2021 14:34:28)

О.В. Красногорская (27.10.2021 16:10:55)

В.В. Сергеев (27.10.2021 16:26:07)

А.В. Речинский (27.10.2021 16:46:26)
