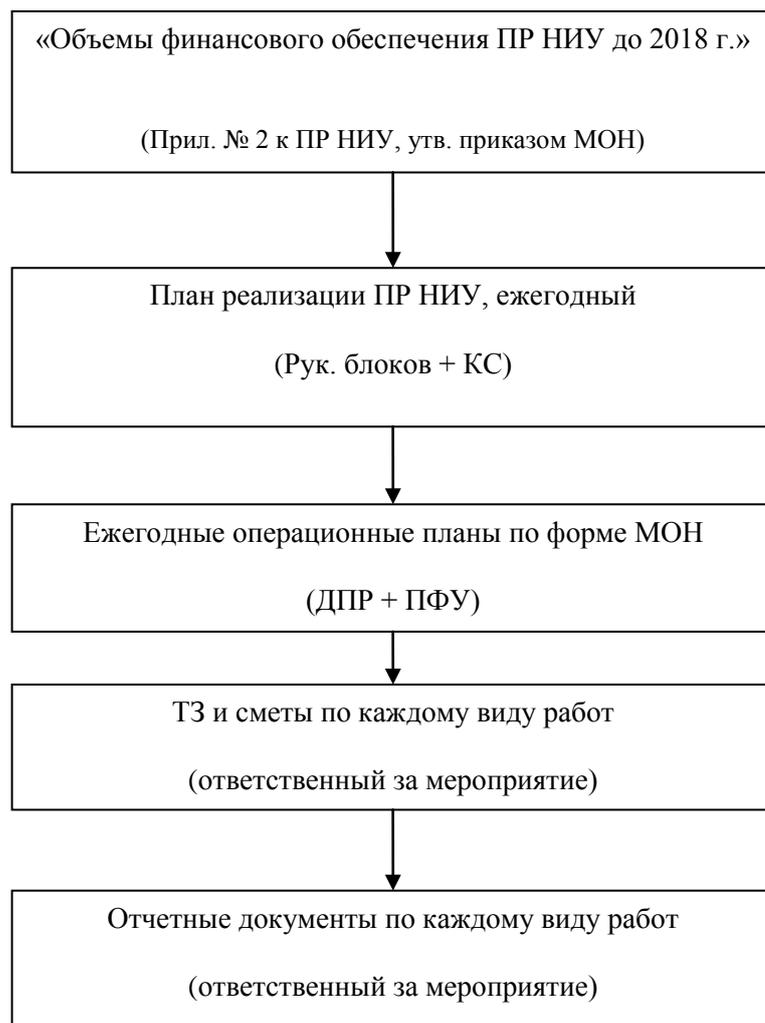


## Общая схема планирования и документооборота по ПР НИУ



### Разрешенные виды расходов по ПР НИУ

Разрешенные направления расходования средств ПР НИУ	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - приобретение учебно-лабораторного и научного оборудования;</li><li>2 - повышение квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических работников университета;</li><li>3 - разработка учебных программ;</li><li>4 - развитие информационных ресурсов;</li><li>5 - совершенствование системы управления качеством образования и научных исследований</li></ol>
---	---

<p><b>Поддерживаются из средств федерального бюджета</b> при условии соответствия одному из ПНР или целям совершенствования системы управления качеством образования и научных исследований</p> <p>(список не исчерпывающий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закупки оборудования (в основном для оснащения новых лабораторий и центров по ПНР)</li> <li>• Повышение квалификации ППС, НС и АУП (в т.ч. стажировки, семинары)</li> <li>• Разработка учебных программ (в т.ч. разработка учебных материалов, инновационных методик, контрольно-измерительных технологий)</li> <li>• Разработка учебных стандартов</li> <li>• Разработка и закупка специализированного ПО</li> <li>• Разработка и закупка баз данных и информационных ресурсов</li> <li>• Модернизация сайтов</li> <li>• Создание и развитие электронных журналов</li> <li>• Аккредитация и сертификация программ</li> <li>• Закупка образовательных стандартов, программ</li> <li>• Экспертиза</li> </ul>
<p><b>НЕ поддерживаются из средств федерального бюджета в рамках ПР НИУ</b></p> <p>(список не исчерпывающий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исследования</li> <li>• Питание</li> <li>• Покупка литературы</li> <li>• Издательские расходы</li> <li>• Конференции, научные семинары и круглые столы</li> <li>• Суточные при командировании</li> <li>• Взносы в международные организации</li> <li>• Расходы на текущую деятельность (в т.ч. зарплата)</li> </ul>
<p><b>Дополнительные критерии</b> допустимости отнесения расходов к ПР НИУ</p>	<p>Соответствие целям и задачам ПР НИУ (обосновать, как данная закупка способствует выполнению целей и задач ПР НИУ).</p> <p>Соответствие описанию мероприятий в утвержденном тексте ПР НИУ (текст размещен на портале ВШЭ).</p> <p>Инновационный характер закупки, значение для развития ПНР.</p> <p>Инфраструктурный характер - расходы <b>не должны</b> направляться на текущую деятельность (например, не поддерживаются очередные типовые закупки, осуществляемые ежегодно)</p> <p>Расходы должны иметь <b>экономическую целесообразность</b> (закупка отличается от текущих НИОКР, в результате закупки достигнут мультипликативный эффект, закупка услуг существенно отличается от других аналогичных закупок ВШЭ и т.п.).</p>

### Способы расходования средств и документационное обеспечение расходов

#### Документационное обеспечение по способам проведения закупок

Основные способы проведения закупок в рамках ПР НИУ	Документационное обеспечение (отв. – руководитель направления (блока) / ответственный за мероприятие)
"конкурс" - размещение заказа путем проведения открытого конкурса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Техническое задание (ТЗ)</b></li> <li>• <b>Сопроводительная служебная записка (СЗ)</b> с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта</li> </ul>
"аукцион" - размещение заказа путем проведения аукциона	ТЗ и СЗ согласуют

"котировки" - размещение заказа путем запроса котировок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дирекция ПР</li> <li>- ПФУ</li> </ul>
"ед. поставщик" - размещение заказа у единственного поставщика	<p>ТЗ утверждается</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководителем направления (блока) или мероприятия ПР НИУ</li> </ul>
"смета" - оплата расходов по смете, в том числе на проведение внутреннего конкурса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Внутреннее ТЗ на выполнение работ</b>, включающее <ul style="list-style-type: none"> <li>○ календарный план</li> <li>○ смету расходов</li> </ul> </li> </ul> <p>ТЗ согласуют</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дирекция ПР</li> <li>- ПФУ</li> </ul> <p>ТЗ утверждается</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководителем направления (блока) ПР НИУ / курирующим мероприятием проректором</li> </ul>
	<p>Для внутренних конкурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>протокол заседания</b>, включающий график проведения конкурса, критерии отбора заявок, нормативы оплаты (в т.ч. экспертов), размер вознаграждений победителям конкурса, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Совета Фонда образовательных инноваций – для конкурса на разработку учеб. программ и др. учеб.-методич. материалов</li> <li>○ Совета по повышению квалификации</li> <li>○ специальных комиссий по организации международной акад. мобильности – для конкурсов на ПК (входящая и исходящая зарубежная мобильность)</li> <li>○ Совета Научного фонда – для конкурсов на ПК (участие в конференциях)</li> <li>○ Уполномоченного коллегиального органа – в случае др. конкурсов</li> </ul> </li> <li>• <b>положение о конкурсе</b></li> <li>• <b>объявление о конкурсе</b></li> <li>• <b>протокол по итогам конкурса</b></li> </ul>

#### Оформление финансовых документов

Способы расходования средств	Комментарии по оформлению документов
Внешние закупки товаров, работ, услуг (государственные контракты)	<p>В ТЗ и соответствующей служебной записке указывается, что закупка осуществляется в рамках реализации ПР НИУ, также указывается название и номер мероприятия ПР НИУ (если закупка производится за счет средств нескольких мероприятий ПР НИУ, то в ТЗ указываются сумма средств по каждому мероприятию ПР НИУ).</p> <p>ТЗ утверждается Руководителем направления (блока) или мероприятия ПР НИУ.</p> <p style="text-align: center;">Образцы формулировок для текстов ТЗ и СЗ:</p> <p><b>Техническое задание на</b> &lt;указывается конкретное допустимое для ПР НИУ наименование поставки товара, выполнения работ, оказания услуг&gt; <b>в рамках Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики», в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы</b></p> <p><b>1. Предмет размещения заказа:</b> &lt;Указывается конкретное допустимое для ПР НИУ наименование поставки товара, выполнения работ, оказания услуг&gt; в рамках Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики» (далее ГУ-ВШЭ), в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы.</p>

	<p><b>3. Источник финансирования заказа:</b> средства федерального бюджета, финансирование Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики», в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы, Мероприятие <i>&lt;указывается двузначный номер и полное название мероприятия&gt;</i>.</p> <p>Исполнение контрактов:</p> <p>В процессе исполнения контрактов ответственные лица должны руководствоваться памяткой, размещенной на портале ВШЭ (раздел «Закупки», <a href="http://www.hse.ru/org/hse/aup/107340/docum">http://www.hse.ru/org/hse/aup/107340/docum</a>).</p> <p>Документы, предоставляемые для оплаты по контрактам в ПФУ и УБУ, должны иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО контактного лица и телефон,</li> <li>- визу лица, ответственного за мероприятие, с указанием номера мероприятия ПР НИУ,</li> <li>- визу Дирекции ПР,</li> <li>- распоряжение «к оплате» руководителя данного направления (блока) или мероприятия ПР НИУ,</li> <li>- визу отдела аналитики и планирования закупок Управления закупок (для счетов)</li> </ul>
<p>Оплата труда штатных и внештатных работников (договоры гражданско-правового характера на сумму до 100 000 рублей)</p>	<p>В тексте договора в описании работ (услуг) указывается полное название ПР НИУ, номер и наименование соответствующего мероприятия. Производимые штатными сотрудниками работы (оказываемые услуги) не должны входить в их должностные обязанности.</p> <p>Договоры подписываются руководителем направления (блока) или мероприятия ПР НИУ.</p> <p>Образец формулировки для текста договора:</p> <p><i>«...проведение работ по &lt;указывается допустимое для ПР НИУ название работ или услуг&gt; в рамках Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики», в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы, мероприятие &lt;указывается двузначный номер и полное название мероприятия&gt;»</i></p> <p>Договоры и акты визируются в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление персонала;</li> <li>- Дирекция ПР;</li> <li>- ПФУ;</li> <li>- УБУ.</li> </ul>
<p>Оплата по счетам (счета на сумму до 100 000 рублей)</p>	<p>Без проведения конкурсного отбора поставщика возможны закупки только по предварительному согласованию с отделом аналитики и планирования закупок Управления закупок. По счетам нельзя оплачивать одноименные работы/услуги на сумму, превышающую определенный законодательством лимит для организации. Для оформления оплаты по счетам на сумму более 5000 рублей к счету прикладывается договор с поставщиком работ/услуг.</p>

## Отчетность по ПР НИУ

Отчетность по видам деятельности (примеры)

Вид деятельности	Материалы, подтверждающие выполнение работ или оказание услуг (копии предоставляются в ДПР)
Создание продукта, например:	Готовый продукт в бумажном и (или) электронном виде
Разработка учебных программ, учебно-методических материалов	Тексты учебных программ, материалов, соответствующие тематике мероприятия ПР НИУ, в рамках которого они разрабатывались
Проведение экспертизы	Текст экспертного заключения
Создание информационного ресурса, ПО, баз данных	Ссылка на информационный ресурс или разработанный продукт на электронном носителе
и т.д.	
Оказание услуг, например:	Документы и материалы, подтверждающие факт оказания услуг (для договоров на сумму от 10000 рублей)
Проведение мероприятия по повышению квалификации	Приказ о проведении ПК Явочный лист / список участников / приказ о зачислении Учебные материалы для проведения ПК Копии выданных документов о ПК* Ведомость выдачи документов о ПК* и др. <p style="text-align: right;">* в случае выдачи документа о ПК</p>
Перевод (как мероприятия)	Текст перевода (в случае письменного перевода) или аудиозапись (в случае устного перевода), содержательно соответствующие тематике мероприятия ПР НИУ
и т.д.	

Отчетность по видам документов

Вид документа	Отчетность
Государственный контракт	Согласно стандартным требованиям (см. раздел «Закупки» портала ВШЭ, <a href="http://www.hse.ru/org/hse/aup/107340/docum">http://www.hse.ru/org/hse/aup/107340/docum</a> ).
Внутреннее ТЗ	Отчет о результатах деятельности на основании внутреннего ТЗ.  Подписывается - Ответственным за мероприятие Согласовывается - Дирекцией ПР - ПФУ Утверждается - Руководителем направления (блока) или мероприятия ПР НИУ  Предоставляется в Дирекцию ПР.

В Центре повышения квалификации хранятся отчетные документы по ПК работников ВШЭ (перечень отчетных документов предусмотрен Регламентом ПК ВШЭ).

#### Возможные проверки отчетности

МОН по итогам года выборочно запрашивает:

Для **образовательных программ** – развернутый состав закупленной программы (техническое задание), пояснение по ее экономической целесообразности (заказчики программы, количество обучаемых, заказчики прошедших обучение) и существенных отличиях от ранее существовавших программ.

Для **ПО** – техническое задание, описание экономической целесообразности данной закупки (объем контрактов, привлеченных НИУ под использование данного ПО, количество обучаемых и заказчики обучения).

Для **подписок и иных информационных материалов** – техническое задание, каково время жизни/использования подписки и почему закупка данных материалов не является текущей деятельностью, или это не материалы, необходимые для выполнения конкретных текущих НИОКР.

Для **комплектов оборудования** – полный состав комплекта с указанием доли комплектующих (по цене).

Для **услуг** – техническое задание на услуги. Указание, каково время жизни результатов услуги и почему заказ услуги не является текущей деятельностью.

Для **иных закупок** – техническое задание.

#### Софинансирование по ПР НИУ

Перечень направлений расходования средств инфраструктурного характера, рекомендуемых к реализации в рамках программ развития НИУ за счет внебюджетных средств

1. Повышение квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических работников университета.
2. Разработка образовательных программ.
3. Приобретение учебно-лабораторного и научного оборудования, в том числе:
  - путем имущественного вклада юридических и физических лиц, который в календарном году;
  - осуществление расходов, направленных на инженерно-техническую подготовку и специальную отделку помещений, предназначенных для установки научного оборудования;
  - осуществление расходов по выделению (увеличению) мощности энергопитания;
  - осуществление расходов по закупке оборудования, необходимого для обеспечения бесперебойного энергоснабжения НИУ;
  - осуществление расходов по закупке оборудования, необходимого для обеспечения устойчивой работы сетевой инфраструктуры НИУ.
4. Развитие информационных ресурсов, в том числе осуществление расходов по:
  - закупке учебной и научной литературы, необходимой для реализации новых образовательных программ НИУ по ПНР НИУ;
  - обеспечению доступа к электронным библиотекам и другим ресурсам, необходимым для осуществления учебной и научной деятельности по ПНР НИУ;
  - закупке баз данных и других электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности по ПНР НИУ.
5. Совершенствование системы управления качеством образования и научных исследований, в том числе осуществление расходов, связанных с государственной регистрацией договоров о распоряжении правами на объекты интеллектуальной собственности по ПНР НИУ.