

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УКАЗАНИЕ

08.09.2014

№ 34

Г

Т

О прохождении документов по
расходам Программы развития
университета как опорного

С целью упорядочивания процедуры прохождения документов по расходованию средств (субсидия и софинансирование) для реализации выполненных мероприятий Программы развития (Программы ОРУ) и стратегических проектов руководителям направлений, проектов, ответственным за блоки мероприятий и мероприятия, деканам факультетов, зав. кафедрами, руководителям других подразделений принять к исполнению следующее:

1. Возможный перечень оформляемых документов:

- 1.1. Документ на заработную плату.
- 1.2. Служебные о выплатах зарплаты.
- 1.3. Приказ о командировании.
- 1.4. Приказ о проведении мероприятия/олимпиады/круглого стола и т.д.
- 1.5. Служебная на закупку товаров, работ, услуг.
- 1.6. Заявка на закупку (ТЗ) с указанием номер мероприятия и номер Проекта.
- 1.7. Заявка на закупку (ТЗ) с указанием номера мероприятия Программы ОРУ (вне проекта).
- 1.8. Контракт или договор на закупку.
- 1.9. Счет на оплату товара, работы или услуги в рамках заключенного контракта.
- 1.10. Счет на закупку без договора (закупка по счету).

2. Последовательность прохождения и визирования документов при расходовании субсидии по Программе ОРУ (вне проектов):

- 2.1. Ответственный за мероприятие (с указанием номера мероприятия)*.
- 2.2. Ответственный за блок мероприятий*.
- 2.3. Ответственный от Проектного офиса (Афанасьев Ю.А.)**.
- 2.4. Ответственный за направление**.
- 2.5. Планово-финансовый отдел.
- 2.6. Контрактная служба (при необходимости).

3. Последовательность прохождения и визирования документов при расходовании субсидии по стратегическому Проекту:

- 3.1. Руководитель проекта (с указанием номера мероприятия).
- 3.2. Ответственный от Проектного офиса (Афанасьев Ю.А.)**.
- 3.4. Руководитель Проектного офиса (Расторгуев Г.И.)**.
- 3.5. Планово-финансовый отдел.
- 3.6. Контрактная служба (при необходимости).

4. Порядок прохождения и визирования при расходах за счет иных источников (кроме субсидии):

4.1. Инициаторы расходов (проректоры, деканы, зав. кафедрами, руководители служб и подразделений) определяют блок мероприятия и номер мероприятия в блоке Программы ОРУ или номер мероприятия и номер стратегического Проекта, к которому можно отнести предполагаемый расход. Ссылки на номер мероприятия Программы ОРУ или номер мероприятия стратегического Проекта являются обязательными при оформлении соответствующих документов***.

- 4.2. Планово-финансовый отдел.
- 4.3. Ответственный от Проектного офиса (Афанасьев Ю.А.)**.
- 4.4. Контрактная служба (при необходимости).

5. При оформлении приказов, касающихся выполнения мероприятий (Программы ОРУ или Проектов) предусматривать копию для Проектного офиса (ячейка в Общем отделе «Проектный офис»).

Справочно:

* Приказ № 1531 от 13.07.2017 «Об утверждении ответственных за блоки мероприятий и мероприятия»

** Приказ № 1039 от 11.05.2017 г. «о создании проектного офиса»

*** Вся необходимая информация по Программе ОРУ (блоки мероприятий, мероприятия) и стратегическим Проектам (блоки мероприятий, мероприятия) размещена на сайте университета в разделе «Опорный университет/Реализация программы» (http://нгту.рф/опорнуу_universitet/prog).

По всем возникающим вопросам обращаться к ответственному от Проектного офиса – Афанасьеву Ю.А., I-236, тел. 346-07-22, e-mail: yafan@smc.nstu.ru, начальнику ПФО Гринь А.М., I-130, тел. 8-913-771-3004 или экономисту ПФО – Сафаровой Е.Р., I-130, тел. 346-03-75.

Первый проректор



Г.И. Расторгуев