

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЦО «ИНТЕРДОМ» ИМ. Е. Д. СТАСОВОЙ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПЛАНИРОВАНИЯ,
ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

В рамках исполнения обязательств по Контракту от «01» июля 2022 г.
№ 1512022-ЭК по проекту: «Организационно-техническое, методическое и экспертно-
аналитическое сопровождение мероприятий по распространению лучших практик
российского образования в рамках международного сотрудничества на территории
Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленных на полноценное
функционирование и развитие русского языка в 2022 году»
для нужд ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой»

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ ЛУЧШИХ ПРАКТИК	4
3 ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ	7
4 ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ.....	8
5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	13
6 ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ	15
Приложение 1 – ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ФОРМИРОВАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПРОЕКТА...	17
Приложение 2 – Положения о деятельности рабочей Группы по реализации проекта.....	18
Приложение 3 – ОБРАЗЕЦ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ	21
Приложение 4 – Дорожная карта выполнения работ	23
Приложение 5 – ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА	24
Приложение 6 – ОБРАЗЕЦ АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)	39
Приложение 7 – ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ «Перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является грант» к Соглашению	40
Приложение 8 – ОБРАЗЕЦ положения о расчетах с подотчетными лицами	42

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для использования российскими юридическими лицами, осуществляющими мероприятия по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленных на обеспечение полноценного функционирования и развития русского языка, проводимых при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации в 2022 году (далее соответственно – организаций (российских юридических лиц), осуществляющих мероприятия по распространению лучших практик.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и правовых актов Минпросвещения России.

Методическими рекомендациями определены:

- этапы планирования, подготовки и реализации мероприятий
- цели и направления расходования средств, направленных на реализацию мероприятий;
- порядок расходования средств, направленных на реализацию мероприятий;
- рекомендации по формированию пакета исходной документации;
- порядок привлечения, использования и учета средств финансирования, направляемых на реализацию мероприятий.

Методические рекомендации содержат примеры оформления и формы документов.

2 ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ ЛУЧШИХ ПРАКТИК

Для успешной реализации мероприятий по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, далее осуществляющих мероприятия по распространению лучших практик, необходимо определить этапы планирования и составить Дорожную карту реализации мероприятий.

Планирование и подготовка мероприятий включает следующие этапы:

1. Формирование рабочей группы.

Для формирования рабочей группы издается Приказ с указанием целей, задач и состава рабочей группы. Рабочая группа – это коллектив специалистов, привлекаемых к реализации мероприятий. Образец Приказа о формировании рабочей группы в Приложении 1.

Разрабатывается Положение о деятельности рабочей группы по реализации мероприятий, которое содержит цели, задачи, функции рабочей группы, состав рабочей группы с указанием ФИО участников рабочей группы и функционалом каждого участника рабочей группы, обязанности и права участников рабочей группы, ответственность и взаимодействие участников рабочей группы. Положение утверждается руководителем. Образец Положения о деятельности рабочей группы в Приложении 2.

2. Определение порядка оформления трудовых отношений участников рабочей группы.

На данном этапе определяется порядок и формы оформления трудовых отношений участников рабочей группы с учетом внутренних нормативных документов.

Работы участников рабочей группы должны входить в трудовые обязанности участника рабочей группы, определенные трудовым договором. С целью уточнения трудовых обязанностей участника рабочей группы с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Образец Дополнительного соглашения к трудовому договору в Приложении 3.

3. Формирование Дорожной карты.

Рабочей группой формируется Дорожная карта реализации мероприятий, в которой указаны виды работ и сроки их проведения. (Образец Дорожной карты в Приложении 4). На данном этапе определяется исполнитель каждого мероприятия. Если исполнитель

привлеченный, то определяется порядок оформления отношений с исполнителем в форме Договора, технического задания к нему и Акта выполненных работ, в которых должны быть прописаны основные требования к выполняемым работам или оказанным услугам, сроки выполнения работ/оказания услуг, порядок приемки выполненных работ/оказанных услуг и оплаты. Образец Договора и технического задания в Приложении 5, образец Акта выполненных работ в Приложении № 6.

4. Оценка рисков при реализации мероприятий

На данном этапе Рабочая группа рассматривает вероятность возникновения рисков при реализации мероприятий и проводит их оценку, далее определяются пути минимизации негативного воздействия этих рисков на процесс реализации мероприятий.

По завершении подготовительных работ начинается реализация мероприятий согласно Дорожной карты.



Важно!

Если мероприятия по распространению лучших практик организации проводят при поддержке Министерства Просвещения Российской Федерации в рамках реализации ведомственной целевой программы «Научно-методическое, методическое и кадровое обеспечение обучения русскому языку и языкам народов Российской Федерации» подпрограммы «Совершенствование управления системой образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», то необходимо выделить ряд вопросов, связанных с расходованием средств на поддержку реализации мероприятий.

3 ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

Расходование средств допускается строго по целевому назначению на возмещение затрат, выбранных организацией в перечне направлений расходования целевых средств в приложении «Перечень затрат...» (приложение 7 к методическим рекомендациям).

При расходовании средств допускается:

- согласовывать с Минпросвещения России изменение перечня затрат по направлениям расходования целевых средств, установленных в приложении «Перечень затрат...» к Соглашению, если такое изменение превышает 10% суммы статьей затрат, а также представлять обоснование планируемых изменений, вносимых в приложение «Перечень затрат»;

- перенос части затрат или остатка средств из одного направления расходования в другое в рамках одной статьи затрат без согласования с Минпросвещения России;

- перенос остатка средств на другую статью затрат без согласования с Минпросвещения России, если остаток средств не превышает 10% суммы статей затрат;

При расходовании средств запрещено:

- приобретать иностранную валюту,
- расходование средств от имени сторонних организаций, временных коллективов, и иных юридических лиц, не являющихся Сторонами Соглашения;
- совмещение в одной закупке бюджетных и внебюджетных средств.

4 ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

При расходовании средств организация обязуется:

- направлять средства на финансовое обеспечение затрат, определенных в приложении «Перечень затрат...» к Соглашению;
- вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет выделенных средств;
- обеспечивать достижение значений результатов реализуемых мероприятий

Целевое расходование средств согласно приложению «Перечень затрат» к Соглашению предусматривает 5 статей затрат. Каждая статья затрат содержит подробный перечень затрат целевых средств:

- выплаты персоналу (заработная плата и связанные с ней начисления, отчисления, удержания и т.п.);
- закупка работ и услуг (услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, арендная плата, услуги, связанные с организацией и проведением мероприятий, командировочные расходы, предполагающие проезд, проживание и питание сотрудников, услуги в области информационных технологий);
- закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств (выплаты по оплате договоров на приобретение исключительных прав на такие результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, как программное обеспечение и базы данных для ЭВМ, товарные знаки и знаки обслуживания, «ноу-хау» и объекты смежных прав, расходы на приобретение оборудования, на закупку товарно-материальных ценностей);
- уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- иные выплаты (то, что не вошло в вышеперечисленные статьи затрат).

Расходование средств на закупку материальных запасов и основных средств и на командирование персонала, связанное непосредственно с реализацией мероприятий в рамках выполнения Соглашения, может осуществляться как через бухгалтерию организации с соблюдением всех необходимых процедур подачи документов для осуществления безналичных расчетов, так и физическими лицами (персоналом, участвующим в этих проектах) самостоятельно.

Для самостоятельного осуществления закупок физическими лицами в организации должен быть издан локальный нормативный акт, наделяющий конкретных сотрудников организации полномочиями на такие закупки. Этот нормативный акт, Положение о

расчетах с подотчетными лицами, может определять максимальный размер подотчётных средств, ограничивающий суммарную стоимость осуществляемых сотрудником закупок (приложение 8 к методическим рекомендациям).

Подотчётные средства на оплату товаров выдаются сотруднику на основании заверенного руководителем организации заявления, содержащего сумму и срок, на который выдаются средства. Подотчётные средства либо выдаются наличными, либо переводятся на банковскую карту. В последнем случае сотрудник должен написать заявление в бухгалтерию организации о перечислении подотчётных средств на банковскую карту с указанием её реквизитов (однократно).

При оформлении документов, подтверждающих расходование средств, содержательное наполнение документов должно однозначно позволять определить вид расходов, их качественные и количественные характеристики.

Выплаты персоналу (Оплата труда) регулируется Положением об оплате труда участников рабочей группы.

Кроме того, бюджетным организациям допускается производить единовременные выплаты участникам рабочей группы согласно приказу руководителя организации, в котором указываются виды работ в соответствии с перечнем работ (Дорожная карта (сетевой график) выполнения работ и исполнитель из состава участников рабочей группы, чтобы можно было понять за выполнение какого вида работ производится выплата конкретному участнику рабочей группы.

Оплата работ (услуг) подрядчиков (исполнителей), в случае их привлечения к совыполнению работ по проекту, производится на основании договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного между организацией и подрядчиком (исполнителем) (далее – Договор подряда). К Договору подряда в обязательном порядке должны прилагаться:

1. Техническое задание. В Техническом задании указываются работы (услуги), выполняемые (оказываемые) подрядчиком (исполнителем), в соответствии с перечнем работ (Дорожная карта (сетевой график) выполнения работ), а также качественные и количественные характеристики работ (услуг), выполняемых (оказываемых) подрядчиком.

Пример представлен на рисунках 1, 2.

Задание на выполнение работ (оказание услуг)

Раздел 1. Наименование, цена, сроки выполнения работ (оказания услуг):			
Номер работ (услуг)	Наименование работ (услуг)	Цена (стоимость) работ (услуг), руб.	Сроки окончания работ (услуг)
1	2	3	4
I	I.1. Проектирование, создание и запуск 3-х Интернет-сайтов, обеспечивающих функционирование виртуальных (онлайн) выставок, популяризирующих русский язык, литературу и российское образование.	1 537 000,00	07.12.2020

Раздел 2. Виды работ (услуг), требования, предъявляемые к работам (услугам):				
Номер работ (услуг)	Наименование работ (услуг)	Виды работ (услуг)	Требования, предъявляемые к работам (услугам):	Цена (стоимость) работ (услуг), руб.
			Параметры, определяющие качество и количество заказываемых работ (услуг)	
1	2	3	4	5
	I.1. Проектирование, создание и запуск 3-х Интернет-сайтов, обеспечивающих функционирование виртуальных (онлайн)	I.1.1. Проектирование 3-х самостоятельных Интернет-сайтов, для создания и функционирования виртуальных (онлайн)	Разработанный проект должен содержать: - главную страницу, которая представляет перечень основных компонентов Интернет-сайта; - информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации; - возможность поиска информации по материалам Интернет-сайта; - форму обратной связи, контактный телефон специалистов и мессенджеры; - фото экспонатов выставок (не менее 30 единиц), объединенных единой темой и	447 000,00

Рисунок 1 – Пример заполнения технического задания

Раздел 2. Виды работ (услуг), требования, предъявляемые к работам (услугам):				
Номер работ (услуг)	Наименование работ (услуг)	Виды работ (услуг)	Требования, предъявляемые к работам (услугам):	Цена (стоимость) работ (услуг), руб.
			Параметры, определяющие качество и количество заказываемых работ (услуг)	
1	2	3	4	5
	виртуальных (онлайн) выставок, популяризирующих русский язык, литературу и российское образование.	выставок, популяризирующих русский язык, литературу и российское образование	имеющих логическую последовательность; - 3D-модели музейных экспонатов; - экскурсионные программы («начальное знакомство» и «продвинутая информация об экспонатах») в количестве не менее 2; - автоматическую навигацию по выставке; - поисковый инструмент по экспонатам; - справки о каждом экспонате. Должен быть разработан макет пользовательского интерфейса Интернет-сайтов онлайн-выставок. Макет Интернет-сайта должен быть простым по структуре и легким в использовании, современным по функционалу и дизайну. В дизайне сайта должны использоваться официальная символика, фирменный стиль и логотип онлайн-выставки. Стилистическое оформление Интернет-сайта онлайн-выставки должно быть подобрано дизайнером, шрифт по размеру и цвету должен быть хорошо читаемым и соответствовать общему стилю. Оформление Интернет-сайта должно быть построено на преимущественном применении графических изображений в элементах управления и оформления.	

Рисунок 2 – Пример заполнения технического задания

2. По итогам выполнения работ (оказания услуг) организация и подрядчик (исполнитель) составляют Акт выполненных работ (оказанных услуг) (далее – Акт). В Акте отображаются выполненные в соответствии с техническим заданием подрядчиком (исполнителем) работы/оказанные услуги (приложение 6 к методическим рекомендациям).

Акт подписывается руководителями организации и подрядчика (исполнителя) и заверяется их печатями.

При привлечении подрядчиков (исполнителей) к совыполнению работ по проекту организациями-грантополучателями из числа бюджетных организаций, организация предоставляет обоснование привлечения каждого подрядчика (исполнителя). Для обоснования привлечения подрядчика (исполнителя) организация делает запрос не менее трех коммерческих предложений поставщиков аналогичных работ (услуг). Примеры коммерческих предложений представлены ниже.

Генеральному директору 


23.10.2020

Исх. №73

Коммерческое предложение

Направляем коммерческое предложение на комплекс услуг в рамках проведения Международного молодежного фестиваля «Русский – язык поэзии». Стоимость услуг составит 900 000 (девятьсот тысяч рублей) 00 копеек, НДС не облагается.

Комплекс услуг включает в себя:

- Организацию проведения съемок сербского актера/журналиста/блогера (1 чел.), представляющего Фестиваль на русском и сербском языках
- Организацию проведения съемок болгарского актера/журналиста/блогера (1 чел.), представляющего Фестиваль на русском и болгарском языках
- Организацию проведения съемок чешского актера/журналиста/блогера (1 чел.), представляющего Фестиваль на чешском и русском языках
- модерирование 3 (Трех) мероприятий Фестиваля, на Интернет-порталах мероприятий Фестиваля, ссылки и доступы на административное управление которыми предоставляет Заказчик.

Руководитель
предприятия

ФИО, подпись, печать

Рисунок 3 – Пример коммерческого предложения

ИП **ФИО**

Адрес: _____

ИНН _____

ОГРНИП: _____

Исх. 11-123

Дата: 30.10.2020 г

г. Москва

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Генеральному директору _____

Уважаемый _____

В ответ на Ваш запрос оценить стоимость оказания услуг по PR-продвижению Международного Фестиваля «Русский – язык поэзии», проходящего в ноябре-декабре 2020 года:

оценив объем услуг по приложенному Техническому заданию, уведомляем Вас, что общая стоимость составляет 417 500,00 (Четыреста семнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения. В стоимость включены следующие услуги:

- Подготовка базовых информационных материалов для сайтов, писем для рассылки, информационных сообщений для сайтов и тематических групп на русском языке;
- Создание базы русских школ, молодежных и студенческих организаций Болгарии (не менее 25 (Двадцати пяти) организаций);
- Создание базы русских школ, молодежных и студенческих организаций Сербии (не менее 25 (Двадцати пяти) организаций);
- Создание базы русских школ, молодежных и студенческих организаций Чехии (не менее 25 (Двадцати пяти) организаций);
- Направление писем об участии в Фестивале и подтверждение их регистрации в русских школах, молодежных и студенческих сообществах стран Болгарии (не менее 25 (Двадцати пяти) писем);
- Направление писем об участии в Фестивале и подтверждение их регистрации в русских школах, молодежных и студенческих сообществах стран Сербии (не менее 25 (Двадцати пяти) писем);
- Направление писем об участии в Фестивале и подтверждение их регистрации в русских школах, молодежных и студенческих сообществах стран Чехии (не менее 25 (Двадцати пяти) писем).

Просим учесть, что данный расчет не является публичной офертой.

Индивидуальный предприниматель _____ **ФИО, подпись.**

Рисунок 4 – Пример коммерческого предложения

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

При формировании пакета исходной документации нужно помнить, что каждую расходную операцию и каждый вид выполненных работ **обязательно необходимо** подкреплять соответствующим документом:

– при расчете наличными деньгами: расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы организации, авансовый отчет, кассовый чек (квитанции к приходным кассовым ордерам приниматься не будут), товарный чек (накладная);

– при безналичной оплате: накладная (или акт выполненных работ/оказания услуг), платежное поручение с отметкой банка, договор (если имеется);

– при оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость, табель учета рабочего времени привлекаемых работников, трудовой договор (или приказ о привлечении штатных работников к выполнению проекта с указанием оплаты труда за счет средств гранта, или гражданско-правовые договоры с актами), дополнительное соглашение к трудовому договору об осуществлении работ в рамках выполнения гранта, расчет взносов во внебюджетные фонды (в произвольной форме), платежное поручение, подтверждающее оплату взносов и НДФЛ;

– при привлечении профильных специалистов: копии документов о специальной подготовке;

– при проведении вебинаров: запись вебинара (на носителе или ссылкой), список зарегистрированных лиц, программа вебинара, скриншоты;

– при проведении семинаров, конференций, форумов, съездов, экспедиций: список зарегистрированных лиц, программа мероприятия, фотографии с мероприятия, в том числе фотографии мероприятия с разных ракурсов, позволяющие определить количество участников, раздаточные материалы;

– при оплате командировочных расходов: если в организации используется старый порядок документооборота, то необходимо представить локальный нормативный акт, определяющий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в организации, договор (в случае оплаты расходов привлеченного специалиста), приказ о командировке, командировочное удостоверение, служебное задание и краткий отчет о его выполнении, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты (документы об оплате транспортных расходов), счета об оплате гостиницы (командировочные расходы должны возмещаться строго в соответствии с российскими нормами возмещения командировочных расходов), отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста. Если в

организации используется новый порядок, то достаточно будет документа о командировании сотрудника, приказа о назначении суточных, документов, подтверждающих финансовые расходы и срок пребывания (проездные документы, счёт из гостиницы);

– при приобретении оборудования, основных средств: договор о приобретении оборудования, основных средств, для подтверждения приобретения оборудования могут предоставляться акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ) или акт приёмки-передачи основных средств и товарная накладная;

– при оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию: копии лицензий Исполнителей,

– при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств): договор, предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду;

– иные документы, подтверждающие целевое расходование средств;

6 ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

Софинансирование реализации мероприятий осуществляется из внебюджетных средств, привлекаемых организацией.

Источниками внебюджетных средств могут являться:

- образовательные услуги, оказываемые на платной основе, если таковые предусмотрены Уставом и другими локальными актами организации;
- средства, привлекаемые из благотворительных фондов;
- средства спонсоров;
- средства социальных партнёров;
- пожертвования и меценатство юридических и физических лиц;
- проведение благотворительных мероприятий;
- доходы от аренды помещений;
- иная приносящая доход деятельность, формирующая собственные внебюджетные средства организации-грантополучателя.

Средства софинансирования, направляемые на реализацию мероприятий, могут использоваться в следующих целях:

- закупка материально-технического обеспечения (в том числе закупка оборудования);
- оплата труда участников рабочей группы,
- оплата командировочных расходов участников рабочей группы;
- оплата совершенствования кадрового потенциала участников рабочей группы;
- оплата труда привлеченных сторонних авторов, профильных специалистов и волонтеров;
- организация и проведение мероприятий (в том числе: подготовка печатной продукции, услуги дизайнеров, услуги видео/фото съемки и т.п.);
- оплата расходов, связанных с распространением результатов проекта (оплата публикаций в журналах, сборниках трудов, СМИ, оплата издания монографических сборников);
- иные расходы.

Учёт средств софинансирования, направляемых на реализацию мероприятий, рекомендуется вести обособленно. По итогам реализации мероприятий формируется отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств с приложением документов, подтверждающих, что внебюджетные средства, привлеченные для софинансирования мероприятия, имеют целевое назначение и не были направлены на реализацию иных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ФОРМИРОВАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
ПРОЕКТА

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

ПРИКАЗ

__ . __ . ____ года

№ ____

О формировании рабочей группы проекта

В связи с реализацией мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка, ведомственной целевой программы «Научно-методическое, методическое и кадровое обеспечение обучения русскому языку и языкам народов Российской Федерации» подпрограммы «Совершенствование управления системой образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать рабочую группу по реализации проекта (наименование проекта), утвердить ее состав:

- 1.1. _____.
- 1.2. _____.
- 1.3. _____.
- 1.4. _____.
- 1.5. _____.

2. Право руководства рабочей группой оставляю за собой.

3. Назначить заместителем руководителя рабочей группы

_____.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

(наименование организации) _____ Ф.И.О.

подпись

С приказом ознакомлены члены рабочей группы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДЕНО

приказом (должность) _____

(Ф.И.О.) _____

от _____ дата _____ года

Положение о деятельности рабочей группы по реализации проекта

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а так же порядок формирования и деятельности рабочей группы по реализации мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка, ведомственной целевой программы «Научно-методическое, методическое и кадровое обеспечение обучения русскому языку и языкам народов Российской Федерации» подпрограммы «Совершенствование управления системой образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (Далее – Проект) в (наименование организации).

1.2. Рабочая группа создается для реализации целей и задач Проекта, а также подготовки отчетной документации по итогам его реализации.

1.3. Рабочая группа является совещательным органом, созданным в целях реализации Проекта.

1.4 Положение о рабочей группе утверждается приказом (должность) (наименование организации).

II. Задачи рабочей группы по реализации Проекта.

2.1. Задачи деятельности рабочей группы по реализации Проекта:

- создание нормативных и организационных условий для реализации Проекта: планирование, организация и регулирование деятельности (наименование организации) по реализации проекта;

- методическое обеспечение проекта: мониторинговое и аналитическое обеспечение результатов проекта;

- создание финансовых и материально-технических условий для реализации Проекта;

- информационное обеспечение хода реализации Проекта;
- _____;
- _____.

III. Функции рабочей группы по реализации Проекта.

3.1 Функциями рабочей группы по реализации Проекта являются:

- распределение финансовых ресурсов, используемых в реализации Проекта;
- составление плана-графика мероприятий по реализации Проекта с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения;
- изучение и анализ нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с реализацией Проекта;
- определение целей и задач, направленных на реализацию Проекта;
- информирование участников Проекта о ходе его реализации;
- _____;
- _____.

IV. Состав рабочей группы по реализации Проекта.

4.1. В состав рабочей группы входят:

- куратор реализации проекта;
- руководитель рабочей группы;
- заместитель руководителя рабочей группы;
- члены рабочей группы;
- _____.

4.2. Количественный и списочный состав рабочей группы утверждается приказом (должность) (наименование организации).

V. Организация эффективного взаимодействия между участниками рабочей группы по реализации Проекта.

5.1. Заседания рабочей группы проводятся не реже _____ . В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые

подписывают руководитель и секретарь рабочей группы.

VI. Права и обязанности членов рабочей группы по реализации Проекта.

6.1. Для выполнения целей и задач Проекта рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать у руководства (наименовании организации) необходимые материалы для реализации Проекта;

- приглашать на свои заседания экспертов в различных областях, сотрудников подрядных организаций и других лиц, задействованных в реализации Проекта;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях, семинарах, связанным с реализацией Проекта;

- _____;

- _____.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения в соответствии с решениями рабочей группы;

- _____;

- _____.

VII. Ответственность рабочей группы

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременное выполнение решений рабочей группы, относящихся к реализации проекта;

- за качественное представление отчетной документации;

- _____;

- _____.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом (должность) (наименование организации). Изменения и дополнения вносятся в положение по мере необходимости. Срок действия данного положения на время реализации Проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – ОБРАЗЕЦ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору № ____ от _____,

Г. _____

« » _____ 2021 г.

_____, в лице _____, действующего на
(наименование организации) (должность, Ф.И.О)

основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны,

(Устав/доверенность)

и гражданин Российской Федерации _____, занимающий
должность

(Ф.И.О. работника)

_____, именуемый в дальнейшем _____, с другой
стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору
_____ (далее – Дополнительное соглашение к Трудовому
договору, Трудовой договор) о нижеследующем:

1. Работник обязуется осуществлять следующие работы в рамках, выполнения
условий Соглашений №__ от __:

– _____

– _____

_____ (далее – дополнительная работа)

2. Поручаемая работнику дополнительная работа не входит в его трудовые
обязанности.

3. Поручаемая работнику дополнительная работа осуществляется путем увеличения
объема работ. За выполнение дополнительного объема работы, определенного настоящим
соглашением, Работодатель обязуется выплатить Работнику стимулирующую выплату,
связанную со сложностью выполняемых работ в размере _____ () рублей
00 копеек за весь период работы, указанный в п. 3 данного дополнительного Соглашения,
в том числе НДФЛ (13%) в размере _____ () рублей 00 копеек.

4. Срок действия настоящего дополнительного соглашения: с _____ 2022 г. по _____ 2022 г. на время исполнения условий Соглашений №__ от _____.

5. Действие настоящего дополнительного соглашения прекращается в связи с истечением срока, на который оно заключено, а также в связи с прекращением трудового договора или по соглашению сторон.

6. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в 2-х идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель:	Работник:
Название организации	Гражданин/нин Страна ФИО
Юридический и фактический адрес: ОГРН ИНН КПП р/с в к/с БИК	Паспорт: Серии №, выдан кем и когда, Дата рождения: г. Зарегистрирован: Проживает: ИНН СНИЛС: № карты для безналичного перевода средств: в к/с

Должностное лицо

_____ **ФИО**
м.п.

_____ **ФИО**

Один экземпляр на руки получил:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – ДОРОЖНАЯ КАРТА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Перечень работ	Количество	Срок проведения работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

Договор № ____

г. Москва

«__»____2022г.

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно или раздельно далее именуемые «Стороны» или «Сторона» соответственно, в рамках исполнения Соглашения от _____ № _____ на _____, _____, заключенного между Заказчиком и

заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы (оказать услуги) _____,

далее – «Работы» («Услуги») в соответствии с условиями Договора и согласно Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять результаты выполненных Работ, оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

Выполненные Работы (оказанные Услуги) по настоящему Договору оплачиваются Заказчиком за счет средств гранта, полученного по Соглашению.

1.3. Место выполнения Работ(Услуг): по месту нахождения Исполнителя.

1.4. Срок выполнения Работ(Услуг): в соответствии с техническим заданием (Приложение №1).

2. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС в размере 20% - _____ (_____) руб./НДС не облагается в

с
о 2.2. Стоимость Договора включает в себя все обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением Договора, в том числе все уплачиваемые и взимаемые на территории Российской Федерации налоги, пошлины, сборы, страховые и другие обязательные платежи, а также стоимость дополнительных услуг.

е 2.3. Заказчик осуществляет оплату выполненных Работ (оказанных Услуг) исключительно при условии их выполнения Исполнителем с соблюдением всех требований Договора и приложений к нему, предъявляемых к объему и качеству Работ (Услуг). Оплата выполненных Работ (оказанных Услуг) осуществляется Заказчиком в пользу Исполнителя, реквизиты которого указаны в разделе 14 Договора, на основании надлежаще оформленных и подписанных Исполнителем и Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных Работ (Услуг) в течение ____ (_____) банковских дней с даты выставления Исполнителем Заказчику счета, счета-фактуры (при наличии), при условии получения Заказчиком суммы гранта по Соглашению.

о 2.4. Обязательства Заказчика по оплате выполненных Работ (оказанных Услуг) считаются исполненными в момент зачисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе 14 Договора.

т 2.5. Оплата по Договору осуществляется в безналичной форме в рублях Российской Федерации.

2.6. В случае изменения банковских реквизитов Исполнитель обязан незамедлительно (в течение одного рабочего дня с момента такого изменения) в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых (измененных) реквизитов. В случае неисполнения Исполнителем предусмотренной настоящим пунктом Договора обязанности по сообщению Заказчику сведений об измененных реквизитах все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств с использованием устаревших платежных реквизитов, несет Исполнитель, а исполнение Заказчиком обязанности по оплате выполненных работ с использованием старых (неизмененных) реквизитов Исполнителя рассматривается Сторонами как надлежащее.

а

л

о

г

о

в

о

3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

3.1. Сдача-приемка выполненных Работ (оказанных Услуг) осуществляется Заказчиком и Исполнителем в установленном настоящим разделом Договора порядке и Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору).

3.2. Сдача-приемка выполненных Работ (оказанных Услуг) оформляется Сторонами путем подписания акта сдачи-приемки выполненных Работ (оказанных Услуг) по форме, установленной приложением № 2 к Договору (далее – Акт).

3.3. Подписанный Сторонами Акт является подтверждением надлежащего выполнения Исполнителем обязательств по Договору.

В срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты завершения выполнения Исполнителем обязательств по Договору, Исполнитель обязан представить Заказчику результаты выполненных Работ (оказанных Услуг), которые должны быть реализованы по Договору, подписанные Исполнителем Акт (Приложение № 2 к Договору) в 2 (двух) экземплярах, Протокол приемочных испытаний в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору), отчетные документы в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору).

3.5. Не позднее 10 (десяти) календарных дней после получения от Исполнителя документов, указанных в пункте 3.4 Договора, Заказчик рассматривает результаты выполненных Работ (оказанных Услуг), а также представленные Исполнителем документы и осуществляет приемку выполненных Работ (оказанных Услуг) по Договору.

3.6. При проведении приемки результатов выполненных Работ (оказанных Услуг) Заказчик проверяет результаты Работ (Услуг) по Договору.

3.7. При принятии Заказчиком решения о приемке результатов выполненных Работ (оказанных Услуг) по Договору, Заказчик подписывает Акт и направляет Исполнителю один экземпляр подписанного Заказчиком Акта.

3.8. В случае, если по итогам проверки и приемки результатов выполненных Работ (оказанных Услуг) Заказчиком будут выявлены недостатки или несоответствия в результатах выполненных Работ (оказанных Услуг) требованиям Технического задания (Приложение № 1 к Договору) и настоящего Договора, Заказчик направляет Исполнителю акт, содержащий перечень выявленных недостатков и несоответствий, подлежащих устранению и сроки их устранения.

3.9. В случае получения Исполнителем от Заказчика акта, содержащего перечень выявленных недостатков и несоответствий, подлежащих устранению, Исполнитель обязан за свой счет и в срок, установленный Заказчиком и составляющий не менее 10 (десяти)

рабочих дней, осуществить устранение указанных недостатков и несоответствий, а также при необходимости внести изменения в иные документы и результаты выполненных Работ. Неустойка за ненадлежащее исполнение условий Договора по настоящему пункту Договора не подлежит применению Заказчиком к Исполнителю.

3.10. При устранении недостатков и несоответствий по замечаниям Заказчика и осуществления доработки результатов выполненных Работ (оказанных Услуг), Исполнитель обязан представить отчет об устранении недостатков и несоответствий, включая осуществленные доработки в результатах выполненных Работ (оказанных Услуг). Представленные повторно Исполнителем результаты выполненных Работ (оказанных Услуг) с устраненными недостатками и несоответствиями рассматриваются Заказчиком в порядке, установленном настоящим разделом Договора.

3.11. В случае получения Исполнителем по итогам повторной (и последующих) приемки результатов выполненных Работ (оказанных Услуг) новых замечаний Заказчика о недостатках и несоответствиях, Исполнитель обязан осуществить доработку результатов выполненных Работ (оказанных Услуг) в порядке, установленном настоящим разделом Договора. При этом, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об уплате штрафа за ненадлежащее исполнение условий Договора в порядке, установленном условиями настоящего Договора.

3.12. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт является основанием для оплаты Исполнителю результатов выполненных Работ (оказанных Услуг). Счет, счет-фактура (при наличии) выставляются Исполнителем после подписания Сторонами Акта.

3.13. Обязательства Исполнителя по выполнению Работ (оказанию Услуг) считаются исполненными с даты подписания Сторонами Акта.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Заказчик вправе:

4.1.1. Требовать от Исполнителя:

- а) надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором;
- б) своевременного устранения выявленных недостатков и несоответствий;
- в) представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с требованиями Договора.

4.1.2. В случае досрочного выполнения Исполнителем Работ (Услуг) по Договору принять и оплатить выполненные Работы (оказанные Услуги), в соответствии с порядком, установленным в Договоре.

4.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии выполнения Работ.

4.1.4. Осуществлять контроль за объемом, качеством и сроками выполнения Работ (Услуг).

4.1.5. Заказчик может в любое время до сдачи ему результата Работ (Услуг) отказаться от исполнения Договора, уплатив Исполнителю часть установленной стоимости Договора пропорционально части выполненных Работ (оказанных Услуг).

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Осуществить приемку выполненных Работ (оказанных Услуг) и подписание документов в соответствии с разделом 3 Договора.

4.2.2. Предоставлять Исполнителю необходимые нормативно-правовые акты, справочную и иную информацию для выполнения Работ (оказания Услуг) по Договору.

4.2.3. Оплатить принятые Работы (Услуги) по Договору в соответствии с разделом 2 Договора.

4.2.4. Оказывать содействие Исполнителю по вопросам, имеющим отношение к выполнению Договора и не требующим дополнительных материальных затрат.

При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения Работ (оказания Услуг) в случае, указанном в пункте 4.4.8 Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения Работ (оказания Услуг).

4.2.6. Представить Исполнителю сведения об изменении своего фактического местонахождения, банковских реквизитов в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением Заказчика будет считаться адрес, указанный в Договоре.

4.3. Исполнитель вправе:

4.3.1. Требовать от Заказчика:

а) своевременной приемки выполненных Работ (оказанных Услуг);

б) своевременной оплаты принятых Работ в соответствии с пунктом 2.3 Договора.

4.3.2. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения по вопросам исполнения обязательств по Договору.

4.3.3. Получать от Заказчика содействие при исполнении обязательств по Договору.

4.3.4. Досрочно выполнить Работы (оказать Услуги), предусмотренные Договором.

4.3.5. В случае досрочного выполнения Работ (оказания Услуг) по Договору предъявить их результат Заказчику досрочно.

3.6. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору третьих лиц – соисполнителей.

При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями. Привлечение соисполнителей не влечет за собой изменение цены Договора и (или) объема Работ (Услуг) по Договору.

4.4. Исполнитель обязан:

4.4.1. Своевременно и надлежащим образом выполнить Работы (оказать Услуги), представив Заказчику результаты выполненных Работ (оказанных Услуг), Акты, отчетные документы по итогам исполнения Договора.

4.4.2. Обеспечить соответствие выполненных Работ (оказание Услуг) требованиям законодательства Российской Федерации, государственных стандартов, условиям Договора и Технического задания (Приложение № 1 к Договору).

4.4.3. Обеспечивать соответствие результатов выполненных Работ (оказанных Услуг) требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Обеспечить устранение недостатков и несоответствий (в т.ч. дефектов), выявленных при сдаче-приемке выполненных Работ (оказанных Услуг) и в течение гарантийного срока, за свой счет.

4.4.5. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения в срок не позднее 1 (одного) календарного дня со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением Исполнителя будет считаться адрес, указанный в Договоре.

4.4.6. Предоставить Заказчику гарантии качества выполняемых Работ (оказываемых Услуг).

4.4.7. Представлять по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Договору.

При обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, угрожающих качеству результатов выполнения Работ (оказания Услуг) по Договору, незамедлительно известить об этом Заказчика и приостановить исполнение обязанностей по Договору до получения от Заказчика указаний. При обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, создающих невозможность их завершения в установленный Договором срок, незамедлительно известить об этом Заказчика.

Исполнитель _____ дает свое согласие на осуществление _____ и органами финансового контроля

проверок соблюдения условий, целей и порядка выполнения Работ (оказания Услуг) за счет средств гранта, предоставленного Заказчику на основании Соглашения.

5. ГАРАНТИИ

5.1. Исполнитель гарантирует качество выполненных по Договору Работ (Услуг) в течение всего установленного пунктом 5.2 Договора гарантийного срока.

5.2. Гарантийный срок на выполняемые по Договору Работы (Услуги) составляет

5.3. Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки или дефекты, то Исполнитель обязан устранить их за свой счет в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления соответствующего требования. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения недостатков или дефектов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Договором, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки (штраф, пени).

6.2.1. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства и устанавливается в размере 1/300 (одной трехсотой) действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

6.2.2. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штраф, пени).

6.3.1. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере 1/300 (одной трехсотой) действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости обязательства, срок исполнения которого нарушен.

6.3.2. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от цены Договора.

6.4. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороной обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

6.5. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

6.6. Каждая из Сторон обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств.

6.7. Уплата Стороной Договора неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает её от исполнения обязательств по Договору.

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, которые возникли после заключения Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

Сторона, ссылающаяся на действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана представить другой Стороне (по ее запросу) документы, подтверждающие наступление указанных обстоятельств и срок их действия.

Подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности является соответствующее письменное свидетельство уполномоченных органов или уполномоченных организаций.

Если, по мнению Сторон, выполнение работ может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

7.4. Надлежащим подтверждением наступления и окончания действия обстоятельств непреодолимой силы будут служить справки, выдаваемые компетентными государственными органами. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как на основание, освобождающее от ответственности.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Изменение и дополнение Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с даты их подписания Сторонами.

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1 Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя позднее чем за 5 (пять) рабочих дней, а также в случаях:

а) выполнения Работ ненадлежащего качества, если недостатки не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок;

б) неоднократного (от двух и более раз) нарушения сроков выполнения Работ, предусмотренных Договором.

9.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случаях, установленных законодательством Российской Федерации или настоящим Договором, а также в случае существенного нарушения Заказчиком Договора,

которое влечет для Исполнителя такой ущерб, что Исполнитель лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении Договора, и (или) влечет невозможность дальнейшего исполнения Договора, а именно:

а) в случае существенного или неоднократного нарушения Заказчиком сроков оплаты по Договору. При этом под существенным нарушением сроков оплаты понимается нарушение на срок, превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с даты, когда должна была быть совершена оплата, а под неоднократностью понимается нарушение сроков оплаты более чем 2 (два) раза;

б) в случае необоснованного отказа Заказчика в принятии надлежащим образом выполненных Работ;

в) невыполнения Заказчиком обязательств по предоставлению информационных материалов (при наличии условий о необходимости (обязательности) такого предоставления).

9.4. Расторжение Договора по соглашению Сторон определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

9.5. Решение об одностороннем расторжении Договора направляется второй Стороне в оригинале по адресу второй Стороны, указанному в разделе 14 Договора.

9.6. Истечение срока действия Договора не освобождает Стороны от надлежащего исполнения принятых по Договору обязательств.

ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

10.1. Все исключительные права на результаты выполненных Работ (оказанных Услуг), в том числе на промежуточные результаты Работ (Услуг), а также исключительные права на все разработанные решения, спецификации и документацию (являющиеся объектами интеллектуальной собственности) по Договору принадлежат Заказчику на основании статьи 1296 Гражданского кодекса Российской Федерации в полном объеме для использования их любым способом и в любой форме, включая перечисленные в статье 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.2. Исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, указанные в пункте 10.1 Договора, возникают у Заказчика с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных Работ (оказанных Услуг).

10.3. Результаты выполнения Работ (оказания Услуг), не являющиеся объектами интеллектуальной деятельности как они определены Гражданским кодексом Российской Федерации, принадлежат Заказчику в полном объеме с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных Работ (оказанных Услуг).

10.4. Исполнитель обязуется передать результаты интеллектуальной деятельности, созданные по Договору, свободными от прав третьих лиц. Риск нарушения прав третьих лиц на данные результаты интеллектуальной деятельности в полном объеме несет Исполнитель.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 202__ года.

11.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору и от ответственности за их неисполнение либо ненадлежащее исполнение.

ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

12.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем переговоров.

Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, подписанных Сторонами и скрепленных печатями (при наличии печати).

12.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда города Москвы Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

12.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

12.3.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой направлена претензия.

12.3.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

12.3.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

12.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением по фактическому адресу Стороны, указанному в разделе 14 Договора, или нарочно. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты.

13.2. Стороны договорились, что при наличии разночтений между условиями Договора и условиями Технического задания преимущественную силу имеют условия Технического задания.

13.3. Предоставляемая Сторонами друг другу информация, связанная с заключением и исполнением Договора, доступ к которой ограничен федеральными законами, является информацией ограниченного доступа (далее – конфиденциальная информация).

13.4. Стороны обязуются:

а) начиная с даты заключения Договора и в течение 3 (трех) лет после его исполнения или расторжения, не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия другой Стороны;

б) исключить доступ к конфиденциальной информации третьих лиц или представителей Сторон, не уполномоченных работать с конфиденциальной информацией.

13.5. В случае сомнений относительно конфиденциальности любой полученной, передаваемой и раскрываемой информации, которая становится известной Стороне Договора, такая Сторона обязуется незамедлительно обратиться к другой Стороне за разъяснениями.

13.6. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.7. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13.8. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:
Техническое задание на выполнение Работ (оказание Услуг) по

_____ (Приложение № 1 к Договору);

13.8.2. Форма Акта сдачи-приемки выполненных работ (Приложение № 2);

АДРЕСА МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

Приложение № 1
к Договору № _____
от «___» _____ 2022г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на _____

Исполнитель:

Заказчик:

М.П.

М.П.

АКТ
сдачи-приемки выполненных Работ (оказанных Услуг)

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик»,
в лице _____, действующего на основании с одной стороны,
_____ (_____), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в
лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,
совместно или раздельно далее именуемые «Стороны» или «Сторона» соответственно,
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил Работы (оказал Услуги) _____, далее – «Работы» («Услуги») в соответствии с условиями Договора от «__» _____ 20__ г № _____ (далее – Договор).
2. Общая стоимость выполненных Работ (оказанных Услуг) составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС в размере 20% - _____ (_____) руб./НДС не облагается в соответствии со ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ.
3. По результатам выполнения Работ (оказания Услуг) Исполнитель передал Заказчику следующие отчетные документы: _____.
4. Подлежит оплате _____ (_____) рублей __ копеек, НДС в размере 20% - _____ (_____) руб./НДС не облагается в соответствии с ч.2 ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ.
5. Обязательства по Договору выполнены Исполнителем полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения обязательств, предусмотренных Договором, не имеет.
6. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному каждой из Сторон.

От Исполнителя:

_____/_____/_____
М.П.

От Заказчика:

_____/_____/_____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – ОБРАЗЕЦ АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

АКТ
сдачи-приемки выполненных Работ (оказанных Услуг)

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании с одной стороны, _____ (_____), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно или раздельно далее именуемые «Стороны» или «Сторона» соответственно, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил Работы (оказал Услуги) _____, далее – «Работы» («Услуги») в соответствии с условиями Договора от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор).

2. Общая стоимость выполненных Работ (оказанных Услуг) составляет _____ (_____) рублей __ копеек, НДС в размере 20% - _____ (_____) руб./НДС не облагается в соответствии со ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ.

3. По результатам выполнения Работ (оказания Услуг) Исполнитель передал Заказчику следующие отчетные документы:
_____.

4. Подлежит оплате _____ (_____) рублей __ копеек, НДС в размере 20% - _____ (_____) руб./НДС не облагается в соответствии с ч.2 ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ.

5. Обязательства по Договору выполнены Исполнителем полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения обязательств, предусмотренных Договором, не имеет.

6. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному каждой из Сторон.

От Исполнителя:

_____/_____/

М.П.

От Заказчика:

_____/_____/

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ «ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЕТСЯ ГРАНТ» К СОГЛАШЕНИЮ

Приложение №
к Соглашению
от _____ № _____

Перечень
затрат, источником финансового обеспечения которых
является грант ¹

Наименование Получателя	_____	ИНН	КОДЫ
Наименование федерального органа исполнительной власти - главного распорядителя средств федерального бюджета	_____	Глава по БК	
Результат федерального проекта ²	_____	по БК	
Единица измерения: руб		по ОКЕИ	

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования гранта	Сумма
			итого
1	2	3	4
Выплаты по расходам, всего:	0300		
в том числе:	0310	100	

выплаты персоналу, всего:			
из них:			
закупка работ и услуг, всего:	0320	200	
из них:			
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0330	300	
из них:			
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	0340	810	
из них:			
иные выплаты, всего:	0350	820	
из них:			

Наименование Получателя

_____ /Ф.И.О (при наличии)

М.П. (при наличии)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – ОБРАЗЕЦ ПОЛОЖЕНИЯ О РАСЧЕТАХ С ПОДОТЧЕТНЫМИ
ЛИЦАМИ

УТВЕРЖДЕНО

приказом _ (должность) _____

_____ (Ф.И.О.) _____

от _____ дата _____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в организации единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- указание Банка России от 11.03.2014-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 №94н;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам (наименование организации) на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.

1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам со следующими должностями: _____.

2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники компании, с которыми у (наименование организации) заключены трудовые отношения, на основании приказа должность, который издается отдельно в каждом конкретном случае.

2.3. Авансы под отчет могут быть выданы:

- наличными в кассе организации;
- безналичным путем на корпоративную карту или зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании приказа (должность) или заявления, написанного работником и утвержденного (должность), в которых указывается следующая информация:

- Ф. И. О. подотчетного сотрудника (сотрудников);
- назначение аванса;
- сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает (должность) для ознакомления;
- срок, на который выдается подотчетная сумма;
- порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем либо получение в кассе.

Подотчетный сотрудник знакомится с приказом под роспись. В случае если подотчетных лиц несколько, каждый из них обязан ознакомиться с приказом (должность) под подпись.

2.5. После издания (должность) приказа о выдаче подотчетных сумм работник (-и) получает аванс на хозяйственные расходы в течение __ рабочих дней.

2.6. Максимальная сумма денежных средств под отчет составляет _____ () руб. __ коп.

2.7. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет __ календарных дней.

2.8. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.9. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

3.1. Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение ___ дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее __ дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.

3.2. Работник производит оплату товаров и услуги от имени (наименование организации) на основании доверенности, полученной в бухгалтерии организации.

3.4. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:

- в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
- в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;
- при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.

3.2. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составившей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- величину измерения в натуральных и денежных единицах;
- наименование должностей ответственных лиц и их подписи.

3.3. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.4. Полученный авансовый отчет проверяется (должность) по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение ___ дней, затем подписывается (должность) в течение ___ дней и утверждается (должность) за ___ дня.

3.5. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение ___ дней, остаток вносится работником в течение ___ дней.

3.6. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение ___ дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу организации.

3.7. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.