

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шуматов Валентин Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.07.2022 15:30:04  
Уникальный программный ключ:  
1cef78fd73d75d1cef73fe1eb94f6e387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

Принято на заседании  
ученого совета  
ФГБОУ ВО ТГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 1  
«16» сентября 2016 г.

Утверждено  
на заседании Профсоюзного  
комитета сотрудников и  
обучающихся ФГБОУ ВО  
ТГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 1  
от «16» 09 2016 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### «Управление планированием, отчетностью и оплатой труда при реализации проектов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает единый порядок:

- планирования проектов;
- представления отчетности руководителями проектов о выполнении работ и достижении результатов проекта;
- оплаты труда при реализации проектов.

1.2. Требования настоящего регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на всех участников процесса планирования и реализации проектов.

#### 2. Термины и определения

2.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения.

**Паспорт проекта** – документ, содержащий краткое описание проекта, в котором указаны: цель проекта, команда, заказчик, соисполнители и клиенты, состав работ, требования к ресурсам. Форма Паспорта проекта приведена в Приложении А.

**Смета проекта** – документ, содержащий коды и наименования статей расходов (заработная плата, увеличение стоимости основных средств, командировочные и прочие расходы и т.п.), а также объем средств по указанным статьям, необходимых для выполнения проекта.

**Миссия проекта** – формулировка предназначения проекта, как решения некоторой проблемы заказчика проекта.

**Цель проекта** – описание комплексного результата проектной деятельности, с указанием перспектив его дальнейшего использования в деятельности университета или его самостоятельной ценности

**Результат проекта** – измеримый в количественном выражении итог выполнения некоторой работы, блока работ или всего проекта, являющийся составляющей достижения цели проекта.

**Подтверждающий документ** – документ, позволяющий сделать однозначный вывод о полном или частичном достижении результата проекта.

Введено: 2016.09.16.

№ 118 и

Утверждаю

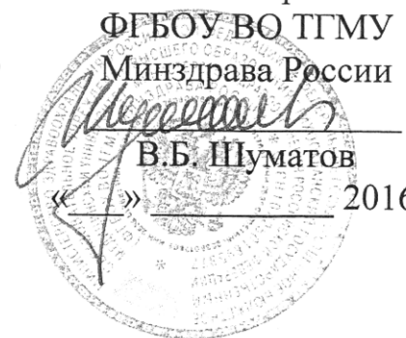
Ректор

ФГБОУ ВО ТГМУ

Минздрава России

В.Б. Шуматов

2016 г



**Продукт проекта** – перечень результатов проекта и измеримых характеристик цели проекта, на основании которых можно сделать однозначный вывод о достижении цели проекта

**Куратор проекта** – лицо, отвечающее за организацию проекта, согласование проектного плана, координацию обеспечения ресурсами, контроль проектной деятельности, приемку результатов проекта. Может также играть роль заказчика проекта.

**Заказчик проекта** – лицо, заинтересованное в достижении цели проекта, отвечающее за формализацию требований к цели и продукту проекта, согласование приемки результатов проекта. Будущий владелец результатов проекта.

**Клиенты проекта** – потребители результатов проекта.

**Руководитель проекта** – лицо, отвечающее за разработку плана проекта, привлечение и использование исполнителей и ресурсов, распределение обязанностей, организацию и контроль выполнения работ по проекту, представление отчетности, достижение результатов проекта. Может также играть роль члена команды проекта и исполнителя проекта.

**Члены команды проекта** – специалисты, разрабатывающие способ достижения цели проекта и администрирующие выполнение работ по определенной функциональной или структурной специфике, обладают полномочиями и ответственностью, делегированными руководителем проекта. Могут также играть роль исполнителя проекта.

**Исполнители проекта** – специалисты, выполняющие определенные работы по проекту.

**Подрядчики** – организации или внештатные специалисты, отвечающие за выполнение определенных работ по проекту

**Поставщики** – организации, отвечающие за поставку ресурсов или оказание услуг, необходимых для выполнения определенных работ по проекту

**Другие заинтересованные стороны** – лица или организации, согласующие элементы плана или выполнение работ по проекту, привлекаемые для консультаций или имеющие иную заинтересованность (как положительную, так и отрицательную) в работе проекта и его результатах с указанием степени заинтересованности и влияния на проект

**Структура работ проекта** – таблица, содержащая разбиение объема работ по проекту по иерархическому принципу на блоки работ и, далее, на элементарные работы в форме многоуровневого нумерованного списка, с указанием соответствующих каждой элементарной работе трудозатрат, продолжительности, категории сложности и получаемых результатов с привязкой результатов к ожидаемому сроку их получения.

**Блок работ** – объединенные по функциональному (однородность технологии выполнения) или технологическому (направленность на получение единого результата проекта) принципу элементарные работы и блоки работ нижестоящего уровня. Последним блоком в структуру работ включается блок управления проектом, содержащий работы по планированию проекта и формированию текущей и итоговой отчетности.

**Элементарная работа** – работа, заключающаяся в осуществлении однородной деятельности, с известной технологией исполнения и формой отчетности, поручаемая одному исполнителю или команде исполнителей, с прогнозируемой потребностью в ресурсах, в частности в трудозатратах, с прогнозируемой продолжительностью, с известными требованиями к началу выполнения, с известными ожидаемыми результатами. Формулировка работы должна быть конкретной и содержательной, описывать планируемую деятельность.

**Результат работы** – измеримый и подтверждаемый итог выполнения работы. Формулировка результата должна быть конкретной и содержательной, описывать планируемый результат и его количественные характеристики.

**Плановые трудозатраты работы** – измеряемая в человеко-часах суммарная (по всем исполнителям) оценка трудозатрат на выполнение отдельной работы, основанная на нормативах (при наличии), опыте выполнения подобных работ, аргументированном мнении членов команды проекта.

**Плановая продолжительность работы** – измеряемая в днях оценка времени, требуемого для выполнения работы с учетом технологии исполнения, доступности трудовых и иных ресурсов.

**Категория сложности работы** – численная оценка уровня сложности элементарной работы на основе специфики содержания работы и требований к ее исполнителю в соответствии с приведенными характеристиками (таблица 1). При наличии различий в оценке категории сложности работы на основе специфики содержания и требований к исполнителю за категорию сложности работы принимается большая из двух оценок.

Таблица 1 – Характеристики сложности работы

Категория сложности работы	Специфика содержания работы	Требования к исполнителю работы
1	Рутинная задача, схожая по содержанию с регулярно выполняемой работой. Руководитель может дать четкие инструкции по выполнению работы	Не требуются специальные навыки, минимальный опыт выполнения похожей работы
2	Задача, требующая повышенного внимания вследствие отличий от регулярно выполняемой работы и/или вследствие повышенной ответственности за качество результата. Руководитель может дать четкие инструкции по выполнению работы	Необходим исполнитель с опытом выполнения схожих по содержанию работ, отвечающий требованиям к качеству выполнения и обладающий специальными навыками
3	Способ выполнения работы не является стандартным, определяется руководителем в общих чертах. Качество результата выполнения задачи напрямую зависит от созидательных способностей исполнителя	Необходим высококвалифицированный исполнитель с опытом выполнения нестандартных работ, способный предложить способ выполнения работы
4	Уникальная по содержанию задача, способ ее решения определяется исполнителем и согласуется руководителем. Высокая зависимость результативности всего проекта от качества исполнения данной работы	Число исполнителей, способных выполнить данную работу, мало или уникальный исполнитель

**Плановый объем работы** – измеряемая в приведенных человеко-часах оценка трудоемкости отдельной работы, получаемая умножением плановых трудозатрат работы на повышающий коэффициент, соответствующий категории сложности работы. Для работ, указанных в п.7.7 «Оплата работ по нормативам» Паспорта проекта (Приложение А), плановый объем работы равен сумме натуральных единиц объема работы.

**Момент начала проекта** – дата назначения руководителя проекта согласно приказу ректора.

**Момент отчета** – дата, на которую фиксируется объем выполнения работ по проекту. Как правило, моментом отчета является последний день месяца.

**Дата отчета** – дата согласования отчета куратором проекта.

**Момент завершения проекта** – дата, на которую фиксируются окончательные объемы выполнения работ по проекту и полученные результаты, после наступления которой выполнение работ по проекту прекращается. Момент завершения проекта определяется датой итогового отчета по проекту, установленной приказом ректора.

**Период отчета** – период времени с момента предыдущего отчета (или при отсутствии предыдущего отчета — с момента начала проекта) до момента отчета.

### **3. Порядок планирования проекта**

3.1. Планирование проекта осуществляет руководитель проекта, закрепленный приказом ректора. Результатом планирования являются паспорт и смета проекта, формы которых приведены в Приложениях А и Б соответственно.

3.2. Руководитель проекта разрабатывает паспорт проекта, привлекая при необходимости специалистов из числа планируемых исполнителей проекта.

3.3. При разработке паспорта проекта руководитель проекта согласовывает содержание проекта:

- с заказчиком или куратором проекта – в части миссии, цели и продукта проекта, с куратором в части персонала проекта, поставщиков и подрядчиков, структуры работ и ресурсного обеспечения;

- с руководителями планируемых исполнителей проекта – в части доступности трудовых ресурсов, с иными заинтересованными сторонами проекта;

- с руководителем отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами – в части методологии, системности и полноты описания элементов паспорта проекта.

3.4. Руководитель проекта на основе паспорта проекта разрабатывает смету проекта, структура и содержание которой должны быть согласованы с начальником планово-экономического отдела.

3.5. Паспорт и смета проекта рассматриваются на заседании ректората и при отсутствии замечаний к их содержанию утверждаются ректором.

3.6. Утвержденные паспорт и смета проекта являются документами, на основе которых обеспечиваются организация, администрирование и контроль работ по проекту. Оригинал паспорта проекта хранится в отделе стратегического планирования и управления базовыми кафедрами.

3.7. При возникновении обстоятельств, требующих изменения продукта проекта, состава работ, состава и количества требуемых ресурсов, в том числе трудовых, руководитель проекта формирует служебную записку с запросом на изменение содержания паспорта и/или сметы проекта, содержащую перечень необходимых изменений и их обоснование, а также новую редакцию паспорта и/или сметы проекта с учетом изменений на имя куратора проекта.

3.8. Куратор проекта принимает решение о необходимости рассмотрения запроса на изменение содержания проекта на заседании ректората. При положительном решении паспорт и смета проекта рассматриваются на заседании ректората и при отсутствии замечаний к их содержанию утверждаются ректором.

3.9. Служебная записка с запросом на изменение, а также, в случае утверждения, паспорт и смета проекта в новой редакции хранятся в отделе стратегического планирования и управления базовыми кафедрами вместе с документами в предыдущей редакции.

### **4. Финансирование проекта и оплата труда**

4.1. Финансирование проекта осуществляется в соответствии с утвержденными сметой и паспортом проекта.

4.2. Финансирование проекта по статье «Заработная плата исполнителей» осуществляется на основании форм отчетности, приведенных в разделе 5 настоящего регламента.

4.3. Оплата труда исполнителей проекта из числа работников ГБОУ ВПО ТГМУ Минздрава России осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессио-

нального образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.11.2008 № 066 (с изменениями и дополнениями от 31.03.2016, 18.06.2013, 24.06.2011).

4.4. Оплата труда исполнителей проекта из числа работников ГБОУ ВПО ТГМУ Минздрава России, вовлеченных в реализацию проекта, предусмотрена:

1) в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

– за выполнение работ в рамках исполнения своих должностных обязанностей в местностях с особыми климатическими условиями на основании отчета о выполнении работ по проекту;

– за выполнение работ сверх должностных обязанностей с установленной ставкой оплаты труда (почасовой либо за определенный объем работы) на основании отчета о выполнении работ по проекту;

2) в виде единовременного премирования по итогам выполнения особо срочных, важных и требующих большой ответственности работ, мероприятий — по итогам результативности участия в выполнении проекта на основании промежуточного и итогового отчетов по проекту.

4.5. Расчет сумм к включению в приказ об оплате труда работникам ГБОУ ВПО ТГМУ Минздрава России, вовлеченным в реализацию проекта, осуществляется работниками отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами на основании отчетов руководителей проектов и в соответствии со сметой и паспортом проекта. Методика расчета приведена в п. 6 настоящего регламента.

#### **5. Виды и формы отчетов, сроки и порядок предоставления отчетности о выполнении работ и оформления документов о премировании за выполнение работ по проектам**

5.1. При реализации проектов предусмотрены следующие виды и формы отчетов:

- Отчет о выполнении работ по проекту;
- Промежуточный отчет по проекту;
- Итоговый отчет по проекту.

5.2. Отчет о выполнении работ по проекту содержит информацию об объемах работ по проекту, выполненных за период отчета, а также о вкладе исполнителей в выполнение работ. Форма отчета приведена в Приложении В. Порядок формирования отчета о выполнении работ по проекту и оформления документов о премировании приведен на рисунках 1 и 2.

5.3. Отчет о выполнении работ по проекту формируется руководителем проекта ежемесячно или реже, если в прошедшем месяце работы по проекту не выполнялись или объем выполненных работ незначителен.

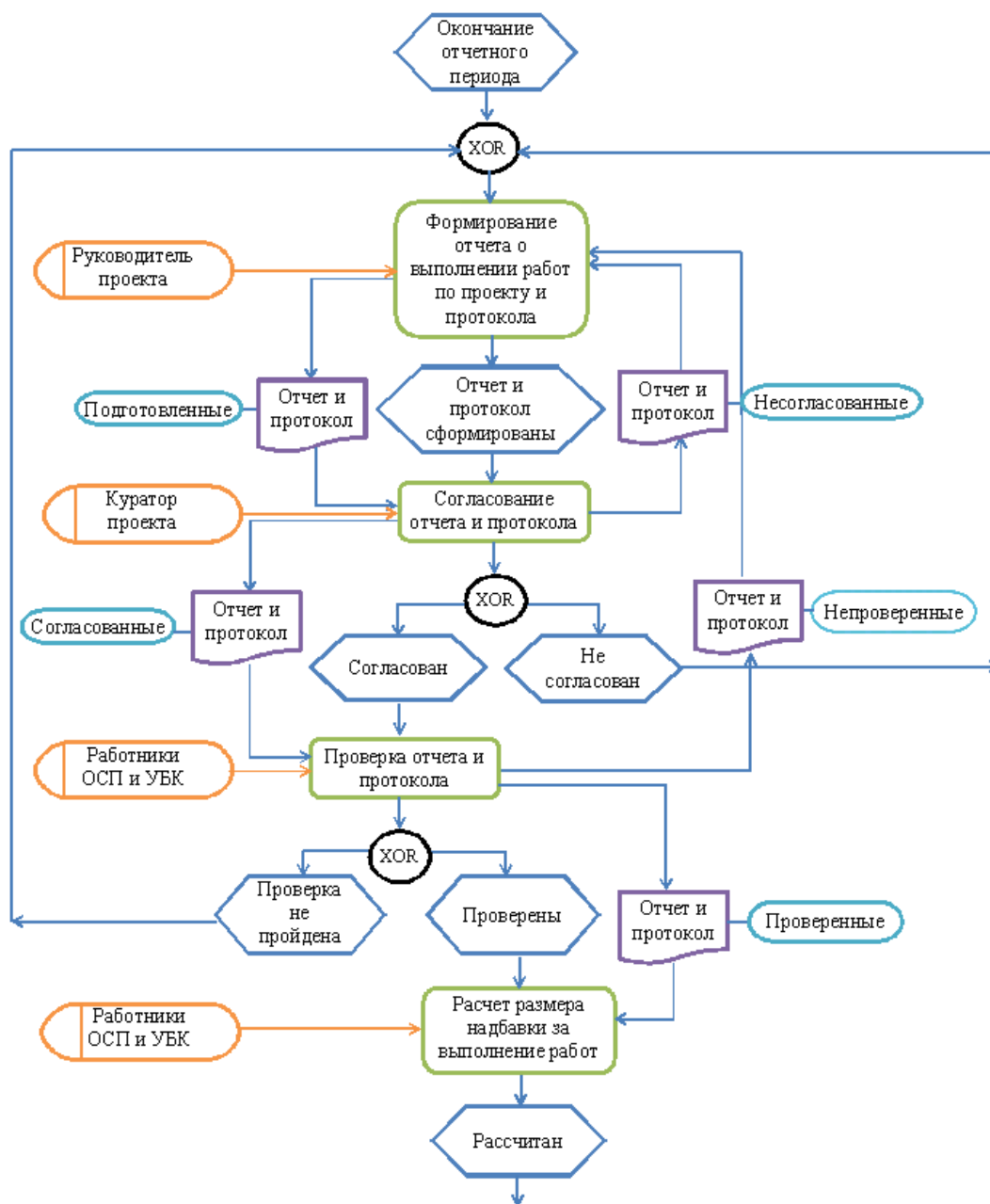


Рисунок 1 – Порядок формирования отчета о выполнении работ по проекту и оформления документов о премировании. Часть 1.

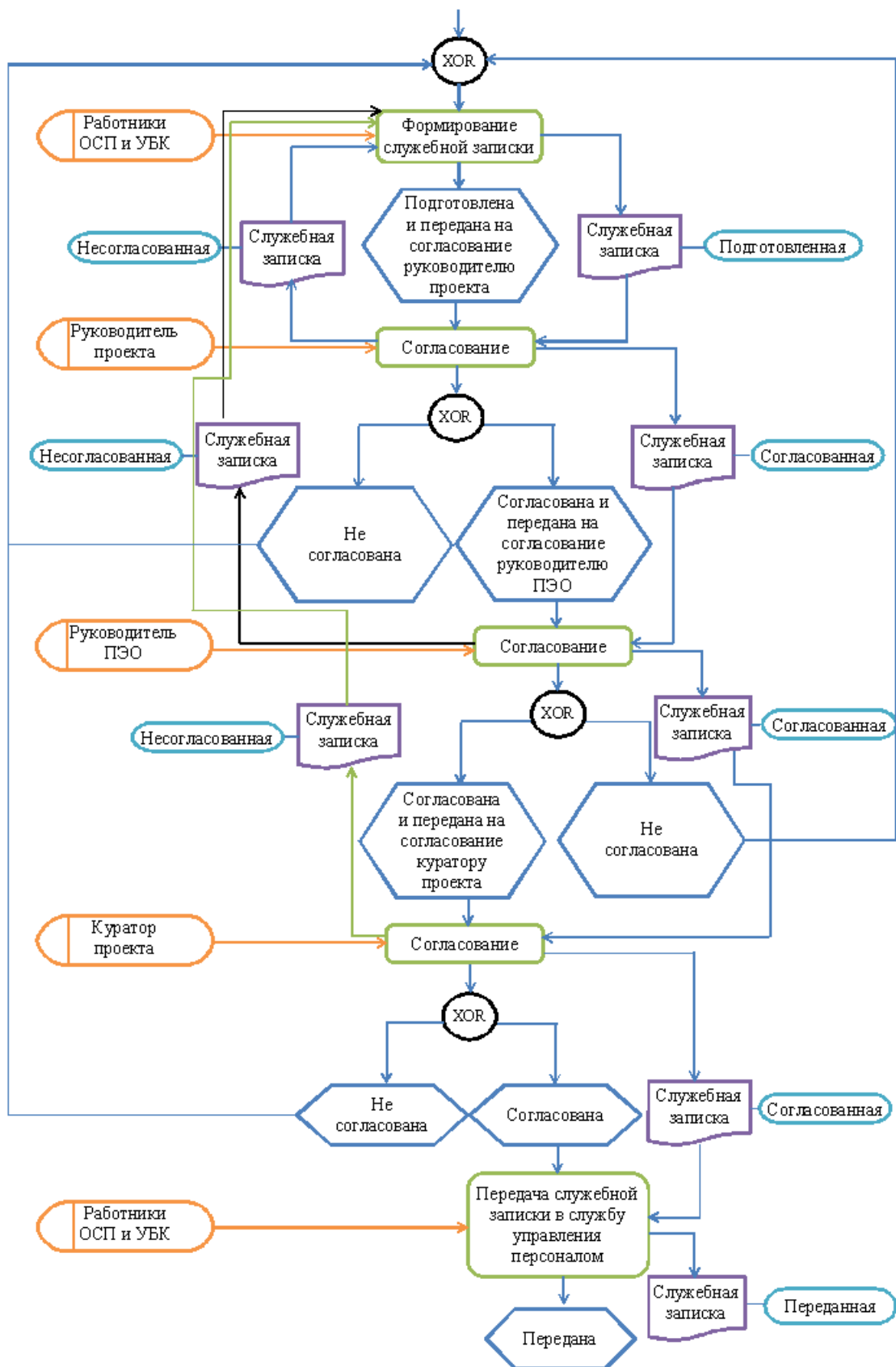


Рисунок 2 – Порядок формирования отчета о выполнении работ по проекту и оформления документов о премировании. Часть 2.

5.4. Работники отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами проверяют соответствие работ, указанных в предоставленном отчете, работам,

содержащимся в паспорте проекта, сопоставляют вклад исполнителей согласно отчету о выполнении работ по проекту с оценкой трудового участия согласно протоколу заседания рабочей группы, а также объем работ, выполненных в текущем периоде, с объемом работ, выполненных в прошлых периодах.

5.5. На основании отчета о выполнении работ работники отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами рассчитывают размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с методикой, представленной в п.6 настоящего регламента, и формируют служебную записку о поощрении исполнителей работ по проекту.

5.6. Промежуточный отчет по проекту формируется руководителем проекта на основании приказа ректора. Промежуточный отчет по проекту формируется и оформляется на основании требований ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Порядок формирования промежуточного отчета по проекту и оформления документов о премировании приведен на рисунках 3 и 4.

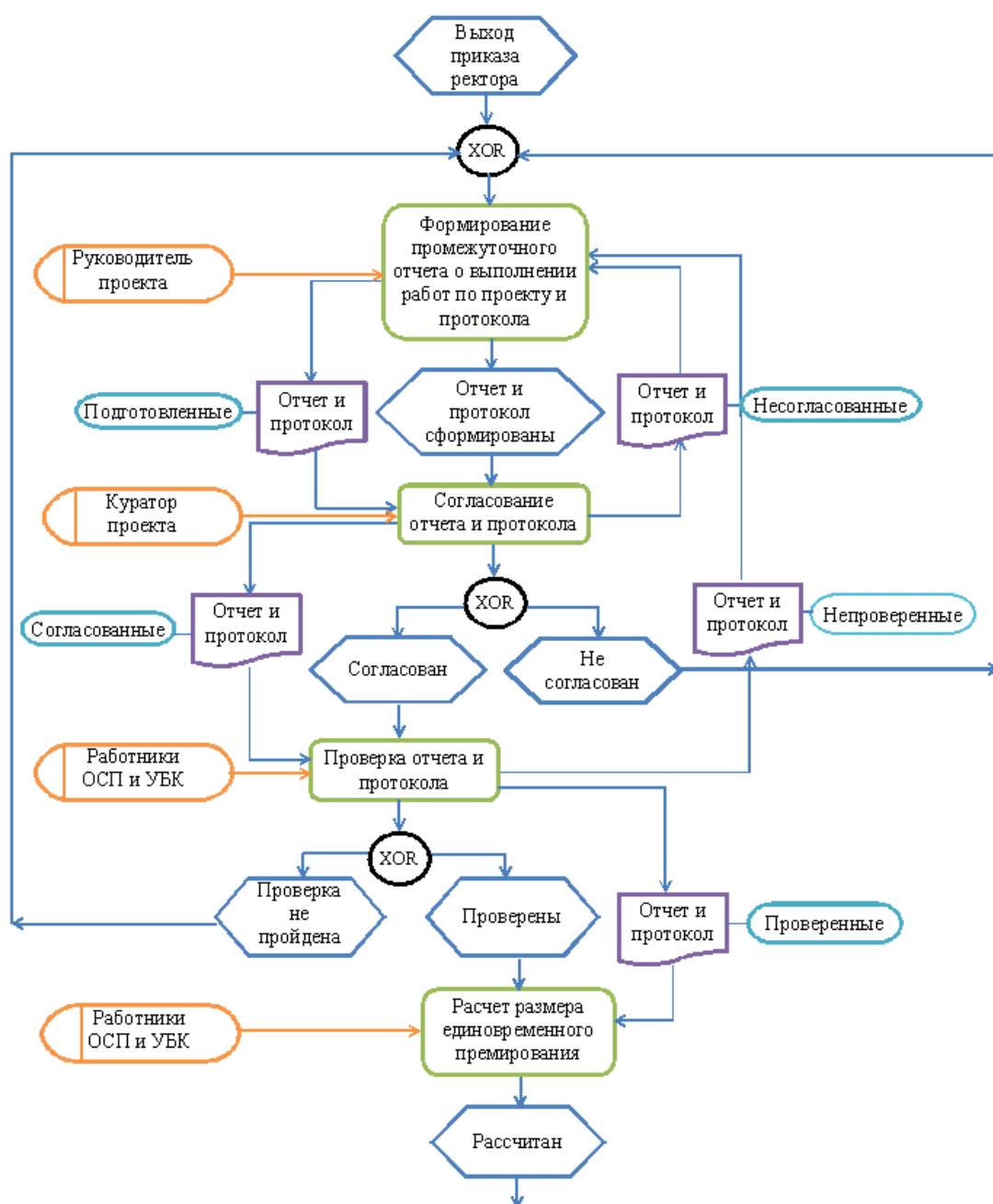


Рисунок 3 – Порядок формирования промежуточного отчета по проекту и оформления документов о премировании. Часть 1.





ции проекта, степени достижения цели проекта и получения результатов, являющихся продуктом проекта, о проблемах, возникших в процессе выполнения проекта и способах их решения, а также о вкладе исполнителей в достижение цели проекта. Содержание отчета должно соответствовать перечню работ, представленному в паспорте проекта.

5.8. Промежуточный отчет по проекту, согласованный куратором проекта, протокол заседания рабочей группы по оценке трудового участия исполнителей проекта за период отчета, а также копии подтверждающих документов о достижении результатов проекта, должны быть представлены руководителем проекта в Отдел стратегического планирования и управления базовыми кафедрами не позднее 10 числа месяца, следующего за моментом отчета.

5.9. Работники отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами проверяют соответствие результатов, указанных в промежуточном отчете, паспорту проекта и подтверждающим документам, сопоставляют вклад исполнителей согласно промежуточному отчету по проекту с оценкой трудового участия согласно протоколу заседания рабочей группы.

5.10. На основании промежуточного отчета по проекту работники отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами рассчитывают размер единовременного премирования по итогам выполнения особо срочных, важных и требующих большой ответственности работ, мероприятий в соответствии с методикой, представленной в п.6 настоящего регламента, и формируют служебную записку о поощрении исполнителей работ по проекту.

5.11. Итоговый отчет по проекту формируется руководителем проекта на момент завершения проекта. Итоговый отчет формируется и оформляется на основании требований ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Порядок формирования итогового отчета по проекту и оформления документов о премировании приведен на рисунках 5 и 6.

5.12. Структурными элементами итогового отчета по проекту являются: титульный лист, перечень исполнителей, содержание и основная часть. Основная часть содержит информацию об итогах реализации проекта, описание полученных результатов, проблем, возникших в процессе выполнения проекта и способов их решения, а также информацию о вкладе исполнителей в достижение цели проекта.

5.13. Итоговый отчет по проекту, согласованный куратором проекта, протокол заседания рабочей группы по оценке трудового участия исполнителей проекта за время реализации проекта, а также копии подтверждающих документов о достижении результатов проекта, должны быть представлены руководителем проекта в Отдел стратегического планирования и управления базовыми кафедрами не позднее 10 числа месяца, следующего за моментом отчета.

5.14. Работники отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами проверяют соответствие результатов, указанных в итоговом отчете, паспорту проекта и подтверждающим документам, сопоставляют вклад исполнителей согласно промежуточному отчету по проекту с оценкой трудового участия согласно протоколу заседания рабочей группы.

5.15. На основании итогового отчета по проекту работники отдела стратегического планирования и управления базовыми кафедрами рассчитывают размер единовременного премирования по итогам выполнения особо срочных, важных и требующих большой ответственности работ, мероприятий в соответствии с методикой, представленной в разделе 6 настоящего регламента, и формируют служебную записку о поощрении исполнителей работ по проекту, которая согласовывается с руководителем проекта, руководителем планово-экономического отдела и куратором проекта.

5.16. Служебная записка о поощрении исполнителей работ по проекту согласовывается с руководителем проекта, руководителем планово-экономического отдела и кура-

тором проекта, после чего передается в службу управления персоналом для оформления приказов о премировании исполнителей за выполнение работ по проекту.

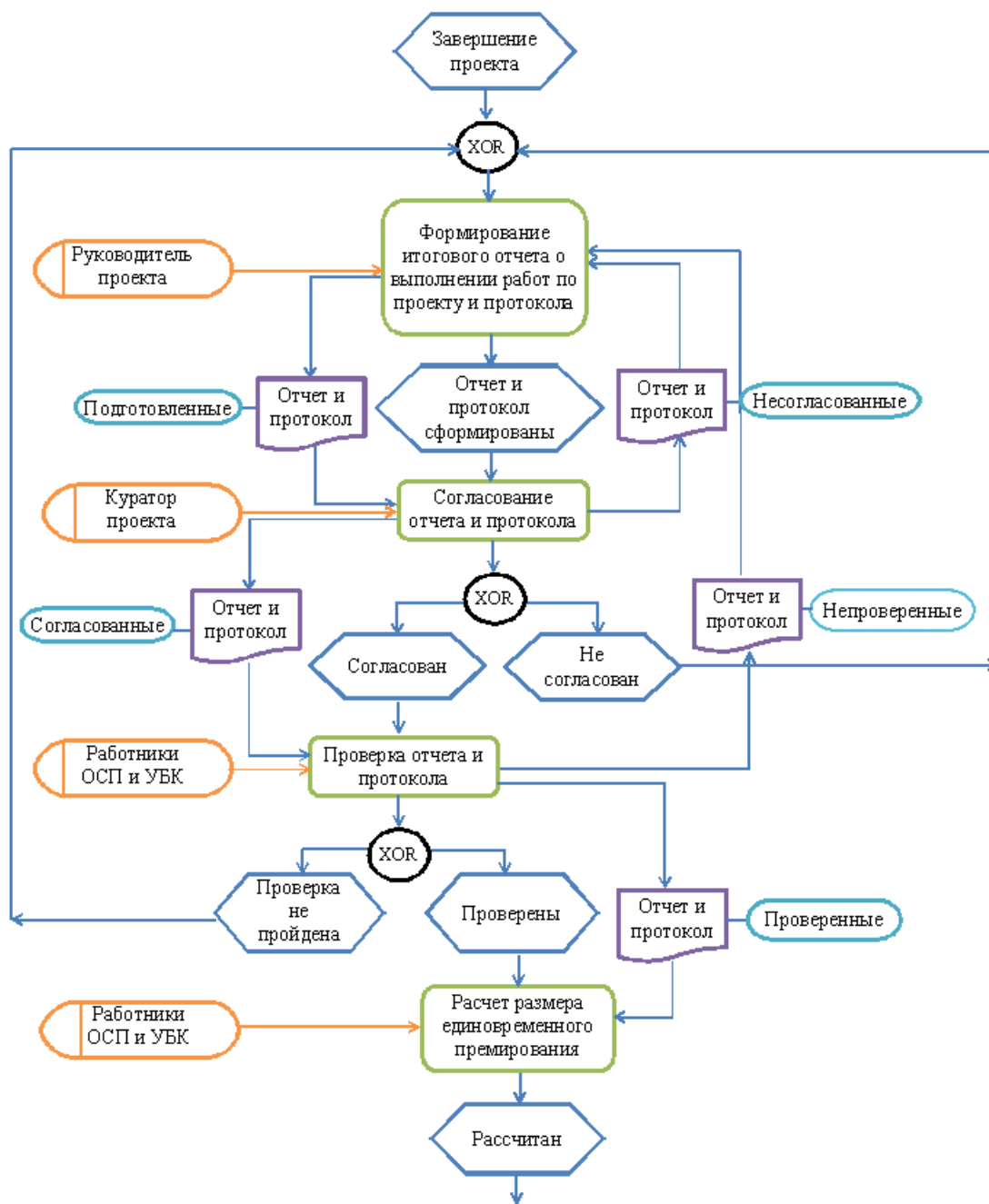


Рисунок 5 – Порядок формирования итогового отчета по проекту и оформления документов о премировании. Часть 1.



## 6. Методика расчета величины стимулирующих выплат

6.1. Размеры стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом ректора.

6.2. Величина стимулирующей выплаты в форме надбавки за интенсивность и высокие результаты работы отдельному исполнителю работ по проекту в отчетном периоде рассчитывается на основании отчета о выполнении работ по проекту и установленных приказом ректора размеров стимулирующих выплат.

6.3. Расчет величины стимулирующей выплаты исполнителю за участие в выполнении работы согласно разделу 6 «Состав работ проекта» Паспорта проекта (Приложение А), дополнительно указанной в пункте 7.7 «Оплата труда по нормативам» Паспорта проекта, выполнение которой измеряется в натуральных единицах, производится по следующей формуле:

$$M_{ki} = V_i \cdot S_{ki} \cdot d$$

где

$M_{ki}$  — величина стимулирующей выплаты исполнителю  $k$  за участие в выполнении работы  $i$  в отчетном периоде, руб.;

$V_i$  — объем выполненной в отчетном периоде работы  $i$  согласно отчету о выполнении работ за период, в натуральных единицах;

$S_{ki}$  — вклад исполнителя  $k$  в выполненный в отчетном периоде объем работы  $i$ , согласно отчету о выполнении работ за период, %;

$d$  — установленный размер стимулирующей выплаты согласно приказу ректора, руб./натуральная единица.

6.4. Расчет величины стимулирующей выплаты исполнителю за участие в выполнении работы согласно п.6 «Состав работ проекта» Паспорта проекта (Приложение А), дополнительно указанной в пункте 7.8 «Оплата труда в приведенных человеко-часах» Паспорта проекта, выполнение которой оценивается в процентах от планового объема, производится по следующей формуле:

$$M_{ki} = T_i \cdot K_i \cdot V_i \cdot S_{ki} \cdot d$$

где

$M_{ki}$  — величина стимулирующей выплаты исполнителю  $k$  за участие в выполнении работы  $i$  в отчетном периоде, руб.;

$T_i$  — плановые трудозатраты работы  $i$  согласно паспорту проекта, чел.-час.;

$K_i$  — повышающий коэффициент, принимается равным категории сложности работы  $i$  согласно паспорту проекта, если иное не установлено приказом ректора, ед.;

$V_i$  — доля выполненной работы  $i$  согласно отчету о выполнении работ за период, %;

$S_{ki}$  — вклад исполнителя  $k$  в выполненный в отчетном периоде объем работы  $i$ , согласно отчету о выполнении работ за период и протоколу заседания рабочей группы по проекту, %;

$d$  — установленный размер стимулирующей выплаты за приведенный чел.-час, руб./чел.-час.

6.5. Расчет величины стимулирующей выплаты работнику за участие в выполнении работ по проекту в отчетном периоде производится по следующей формуле:

$$M_k = \sum_i M_{ki}$$

где

$M_k$  — величина стимулирующей выплаты исполнителю  $k$  за участие в выполнении проекта в отчетном периоде, руб.;

6.6. Размер премиального фонда проекта по результатам промежуточного отчета по проекту при соответствии полученных результатов запланированным на отчетный период согласно паспорту проекта в полном объеме устанавливается в размере 30% от статьи «Заработная плата (премия по результатам проекта)» Сметы проекта, если иное не установлено приказом ректора.

6.7. Расчет величины стимулирующей выплаты в форме премии по итогам выполнения особо срочных, важных и требующих большой ответственности работ, мероприятий отдельному исполнителю работ по результатам промежуточного отчета по проекту производится по следующей формуле:

$$M_k = F \cdot S_k$$

где

$M_k$  — величина стимулирующей выплаты исполнителю  $k$  за участие в получении промежуточных результатов проекта в отчетном периоде, руб.;

$F$  — размер премиального фонда проекта по результатам промежуточного отчета по проекту, руб.;

6.8. Размер итогового премиального фонда проекта по результатам итогового отчета по проекту при соответствии полученных результатов запланированным согласно паспорту проекта устанавливается равным остатку по смете проекта, если иное не установлено приказом ректора.

6.9. Расчет величины стимулирующей выплаты в форме премии по итогам выполнения особо срочных, важных и требующих большой ответственности работ, мероприятий отдельному исполнителю работ по результатам итогового отчета по проекту производится по следующей формуле:

$$M_k = F \cdot S_k$$

где

$M_k$  — величина стимулирующей выплаты исполнителю  $k$  за участие в получении результатов проекта в отчетном периоде, руб.;

$F$  — размер премиального фонда проекта по результатам итогового отчета по проекту, руб.;

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ В.Б. Шуматов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

### ПАСПОРТ ПРОЕКТА

- 1. Код и наименование проекта**
- 2. Миссия проекта**
- 3. Цель проекта**
- 4. Продукт проекта**
- 5. Заинтересованные стороны проекта**
  - 5.1. Куратор проекта
  - 5.2. Заказчик проекта
  - 5.3. Клиенты проекта
  - 5.4. Руководитель проекта
  - 5.5. Члены команды проекта
  - 5.6. Исполнители проекта
  - 5.7. Подрядчики
  - 5.8. Поставщики
  - 5.9. Другие заинтересованные стороны
- 6. Состав работ и результаты проекта**

Наименование работ, блоков работ	Плановые трудоза- траты, человеко- часов	Плановая продолжи- тельность, дней	Категория сложности работы	Результаты работ			
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
<i>1. Блок работ А</i>	-						
<i>1.1. Работа А1</i>	<i>х</i>						
...							
...							

### **7. Ресурсы**

#### **7.1. Ресурсы университета.**

Обоснование необходимости задействования в проекте материальных ресурсов, имеющихся в наличии в университете (дополнительные помещения, реконструкция, оборудование, мебель, средства ИКТ, Интернет, материалы и т.п.), оценка состава и количества необходимых ресурсов университета.

#### **7.2. Обучающиеся.**

Обоснование привлечения студентов и иных обучающихся к работам по проекту с указанием номеров работ согласно разделу 6 «Состав работ и результаты проекта» и планируемых долей участия обучающихся в выполнении этих работ, в процентах.

#### **7.3. Материальные ресурсы.**

Обоснование необходимости приобретения материальных ресурсов для реализации проекта, оценка состава, количества и стоимости материальных ресурсов, которые необходимо приобрести, номеров работ согласно разделу 6 «Состав работ и результаты проек-

та», в рамках которых будет осуществляться приобретение материальных ресурсов, итоговой суммы расходов на приобретение материальных ресурсов.

#### 7.4. Сторонние исполнители.

Обоснование необходимости привлечения сторонних исполнителей к выполнению работ проекта по договорам гражданско-правового характера, с указанием номеров работ, выполняемых сторонними исполнителями согласно разделу 6 «Состав работ и результаты проекта», планируемых долей участия сторонних исполнителей в выполнении этих работ в процентах, сумм договоров, итоговой суммы расходов на привлечение сторонних исполнителей с учетом начислений.

#### 7.5. Подрядчики.

Обоснование необходимости привлечения юридических лиц в качестве подрядчиков к выполнению работ проекта, с указанием номеров работ, выполняемых подрядчиками согласно разделу 6 «Состав работ и результаты проекта», планируемых долей участия подрядчиков в выполнении этих работ в процентах, сумм договоров, итоговой суммы расходов на привлечение подрядчиков.

#### 7.6. Командировки.

Обоснование необходимости командирования исполнителей для выполнения работ по проекту в другие города, списка командируемых с указанием количества планируемых командировок, мест, видов выполняемых работ и их номеров согласно разделу 6 «Состав работ и результаты проекта», оценки затрат на проживание, проезд, итоговой суммы расходов на командировки.

#### 7.7. Оплата работ по нормативам.

Перечисление работ, оплачиваемых по установленным нормативам за натуральные единицы объема, с указанием их номеров согласно разделу 6 «Состав работ и результаты проекта», размера стимулирующей выплаты за единицу объема работы, запланированной суммы оплаты, итоговой суммы расходов на оплату с учетом начислений

#### 7.8. Оплата работ в приведенных человеко-часах.

Указание планового объема работ, не указанных в п. 7.7, в приведенных человеко-часах, размера стимулирующей выплаты за приведенный человеко-час, запланированной суммы оплаты, итоговой суммы расходов на оплату с учетом начислений.

#### 7.9. Всего расходы.

Сумма итоговых сумм расходов пп. 7.2-7.8.

Куратор проекта

И.О. Фамилия

Руководитель проекта

И.О. Фамилия

Руководитель отдела  
стратегического планирования  
и управления базовыми кафедрами

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Форма сметы проекта

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ В.Б. Шуматов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**СМЕТА ПРОЕКТА**  
**Код и наименование проекта**

Код статьи затрат	Наименование статьи затрат	Сумма, руб.
211	Заработная плата (доплата за работу в особых условиях)	
211	Заработная плата (оплата по нормативам)	
211	Заработная плата (надбавка за интенсивность исполнителям проекта)	
211	Заработная плата (премия по результатам проекта)	
211	Резерв отпусков	
226	Прочие расходы (оплата труда привлеченным исполнителям)	
213	Начисления на выплаты по оплате труда	
226	Начисления на выплаты по договорам ГПХ	
212	Прочие выплаты (суточные во время командировки)	
222	Транспортные услуги	
226	Прочие расходы (проживание во время командировки)	
226	Прочие расходы (тиражирование, множительные, типографские работы)	
226	Прочие расходы (изготовление бланков)	
226	Прочие расходы (реклама)	
340	Увеличение стоимости материальных запасов (приобретение канцтоваров)	
310	Увеличение стоимости основных средств (приобретение оргтехники)	
	Итого	

Куратор проекта

И.О. Фамилия

Руководитель проекта

И.О. Фамилия

Руководитель  
планово-экономического отдела

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Форма отчета о выполнении работ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ**

по проекту \_\_\_\_\_  
код и наименование проекта

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
месяц

Код и наименование работы (согласно паспорту проекта)	Наименование подтверждающего результат документа	Ед. изм.	Фактический объем выпол- ненной работы	Доля выполненной работы от общего объема работы	Ф.И.О. исполнителей и их вклад (в %) в выполнение работы

Руководитель проекта  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Куратор проекта  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия