

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

31 грудня 2018 р.

Київ

№ 604

Про затвердження типових процедурних питань взаємодії аналітичних центрів з іншими структурними підрозділами НаУКМА

З метою координації робіт по виконанню проектів аналітичних центрів університету та ефективній взаємодії центрів з структурними підрозділами, що забезпечують адміністративно-фінансовий супровід проектів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити документ «ТИПОВІ ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ АНАЛІТИЧНИХ ЦЕНТРІВ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ НаУКМА» (версія 1.0 від 30.12.2018р.).
2. Навчально-науковому центру спільно з керівниками аналітичних центрів продовжити розробку процедур та політик такої взаємодії, передбачивши обговорення та внесення доповнень до існуючого документу до 15 жовтня 2019 р.
3. Вивчити можливість поширення дії документу для інших наукових підрозділів НаУКМА.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на віце-президента з наукової роботи та інформатизації НаУКМА Ярошенко Т.О.

Т.в.о. президента НаУКМА

Керівник навчально-наукового центру

Провідний спеціаліст навчально-наукового центру

Т. О. Ярошенко

Л. І. Кострова

Т.А. Костенко

Наказ розіслати: керівнику Школи політичної аналітики, керівнику Центру антикорупційних студій, головному бухгалтеру, керівникам відділу кадрів, матеріально-технічного забезпечення, планово-фінансового відділу

Затверджено наказом НаУКМА №604 від 31 грудня 2018 р.

**ТИПОВІ ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ
АНАЛІТИЧНИХ ЦЕНТРІВ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”**

Версія 1.0 від 30.12.2018р.

Документ розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Положення «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та VI рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України від 01.06.2006 №422, Статуту НаУКМА, Положення про науковий центр (лабораторію) НаУКМА, затвердженого наказом НаУКМА № 356 від 18.08.17 р.

Терміни, що вживаються у документі:

Аналітичні центри НаУКМА – наукові підрозділи НаУКМА, діяльність яких організується й проводиться згідно з вимогами чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про наукові центри НаУКМА, наказів і розпоряджень президента, розпоряджень віце-президента з наукової роботи та інформатизації, рішень вченої ради Університету. Підпорядковані віце-президенту з наукової роботи та інформатизації НаУКМА.

Структурні підрозділи НаУКМА - адміністративні, фінансові, технічні, інші сервісні підрозділи НаУКМА, діяльність яких організується й проводиться згідно з вимогами чинного законодавства України, Статуту університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, Положень про відповідні підрозділи, наказів та розпоряджень президента та (чи) віце-президентів за профілем діяльності.

Для реалізації своїх функцій і завдань аналітичні центри у встановленому порядку взаємодіють зі структурними підрозділами НаУКМА для забезпечення адміністративного, кадрового, фінансового тощо супроводу діяльності.

До основних процедурних моментів взаємодії між структурними підрозділами та аналітичними центрами НаУКМА віднесено:

- формування кошторису;
- формування штатного розпису та прийняття на роботу до НаУКМА;
- оплата праці штатних співробітників та виконавці за угодами цивільно-правового характеру;
- проведення заходів аналітичного центру в НаУКМА;
- закупівля товарів, послуг чи робіт;
- господарське обслуговування приміщень/офісу аналітичних центрів;
- технічна підтримка діяльності аналітичних центрів;
- інвентаризація обладнання, меблів і т.д.

В документі розглянуто основні питання, що описують типові процедури, політики взаємодії, що склались в НаУКМА станом на 30.12.2018 р.

1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

- 1.1. Працевлаштування співробітників аналітичних центрів (далі співробітники) до НаУКМА здійснюється відповідно до чинного законодавства, зокрема, вимог щодо переліку посад та відповідних кваліфікаційних вимог щодо наукових (науково-педагогічних) працівників закладів вищої освіти, а також за умови відповідного фінансування, передбаченого умовами гранту, проекту, благодійної допомоги тощо на цю ціль.
- 1.2. Співробітники можуть бути зараховані на повну ставку, неповну ставку, за сумісництвом т.д.
- 1.3. Процес працевлаштування співробітників виглядає наступним чином:
- ✓ внесення змін до штатного розпису НаУКМА. Для цього оформляється подання від керівника відповідного аналітичного центру до Віце-президента з наукової роботи та інформатизації з проханням про введення відповідних посад;
 - ✓ після внесення відповідних змін до штатного розпису подаються документи для прийняття на роботу до відділу кадрів.
- 1.4. Перелік документів, необхідних при працевлаштуванні:
- ✓ заява*, підписана безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу; анкета працівника
 - ✓ автобіографія
 - ✓ листок погодження про ознайомлення зі службовими інструкціями, правилами технічної і пожежної безпеки в НаУКМА
 - ✓ довідка про ідентифікаційний номер
 - ✓ копії документів про освіту
 - ✓ паспорт
 - ✓ три фотокартки
 - ✓ флюорографія
 - ✓ згода на збір та обробку персональних даних
 - ✓ свідоцтво про зміну прізвища (для жінок, якщо диплом виданий на інше прізвище)
 - ✓ трудова книжка (працевлаштування за основним місцем роботи)
 - ✓ перелік наукових праць, опублікованих у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях (за наявності, при прийнятті на наукову посаду)
 - ✓ копія військового квитка

Строк виконання: наступний день після подання документів.

Відповідальний підрозділ за виконання: відділ кадрів, навчально-науковий центр.

2. РОЗПОДІЛ КОШТІВ, ЯКІ НАДІЙШЛИ ВІД ДОНОРСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПЕВНОГО ПРОЕКТУ

- 2.1. Відповідно до бюджетного законодавства при надходженні коштів, які надійшли від донорських організацій для виконання певного проекту мають бути внесені зміни до кошторису відповідно до кодів економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ). З цією метою, керівник аналітичного центру складає службову записку (у додатку) на ім'я Віце-президента НаУКМА з наукової роботи та інформатизації, в якій кошти розподіляються по відповідним КЕКВ, а саме:

- ✓ КЕКВ 2111, де прописуються оплата праці співробітників аналітичного центру, адміністративно-фінансовий супровід (за необхідності) включно з утриманнями (податок на доходи фізичних осіб + військовий збір);
- ✓ КЕКВ 2120, де прописуються Єдиний соціальний внесок на заробітну плату працівників;
- ✓ КЕКВ 2210, де прописується сума, необхідна для закупівлі предметів і матеріалів (канцтовари, офісне приладдя, меблі, електротехніка, сувенірна продукція, виготовлення друкованої продукції: брошури каталоги тощо) сумою до 6000 грн включно;
- ✓ КЕКВ 2240, де прописується сума, необхідна для оплати послуг, які планується отримати аналітичним центром в ході діяльності (послуги з брендуння, кейтеринг тощо)
- ✓ КЕКВ 2250, де прописується сума необхідна для здійснення видатків на відрядження
- ✓ КЕКВ 3110, де прописується сума на предмети і матеріали, одиниця яких коштує понад 6000 грн (наприклад, ноутбуки, принтери, інше обладнання).

Строк виконання: 2-3 дні з дня подання відповідних документів.

Відповідальний підрозділ за виконання: навчально-науковий центр.

3. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЦПХ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ (ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

3.1. Для виконання робіт за договором підряду громадяни залучаються на підставі укладання з ними договору підряду або договору про надання послуг. Договори підряду або про надання послуг укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, а не Кодексу законів України про працю, як трудові.

3.2. Документи, які має надати фізична особа для укладання договору:

- Документ, що посвідчує особу;
- Довідка про ідентифікаційний номер фізичної особи;
- Договір;
- Банківські реквізити.

3.3. Оподатковуються фізичні особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, згідно з законодавством України.

3.4. Після зібрання необхідних документів, відповідно до зразку угоди ЦПХ і акту про її виконання (навчально-науковий відділ), заповнюється співробітниками аналітичного центру.

3.5. Заповнені угоди (і завізовані Керівником навчально-наукового центру) передаються на підпис до Президента НаУКМА.

3.6. Після підписання угод Президентом, вони передаються до бухгалтерії.

Строк виконання:

Термін сплати зазначається в угоді, оплата здійснюється не пізніше місячного терміну після підписання акту про надання послуг

Відповідальний підрозділ за виконання: бухгалтерія, навчально-науковий центр.

4. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ-ПІДПРИЄМЦЕМ (ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ АБО НАДАННЯ ПОСЛУГ)

4.1. Процес співробітництва між НаУКМА та фізичною особою-підприємцем (далі – ФОП)

оформлюється шляхом укладення договору про надання послуг або виконання робіт (підряду).

Відповідно до умов договору оплачує роботу ФОП на підставі укладених сторонами актів виконаних робіт шляхом перерахування грошових коштів на його поточний рахунок.

4.2. Документи, які має надати ФОП для укладання договору:

- копія витягу чи виписки з державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності з зазначенням видів господарської діяльності
- копія витягу з реєстру платників єдиного податку чи документа, який підтверджує сплату податків для ФОП на загальній системі оподаткування;
- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного коду;
- реквізити для безготівкового перерахування коштів;
- договір

Строк виконання: не більше одного тижня.

Відповідальний підрозділ за виконання: бухгалтерія, матеріально-технічний відділ, центральна комора.

5. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ В АНАЛІТИЧНОМУ ЦЕНТРІ

5.1. Для того аби в подальшому в аналітичних центрів була можливість здійснювати закупівлю товарів, послуг і робіт, отримувати інші товари з центральної комори Університету, необхідним є оформлення матеріально-відповідальної особи в центрі. Для цього необхідно:

- оформити Наказ про зміни до наказу про матеріально-відповідальних осіб, згідно з якими необхідно внести до списку матеріально-відповідальних осіб працівника аналітичного центру (зразок наказу у додатках);
- цей Наказ має бути підписаний Президентом НаУКМА, Головним бухгалтером Університету і Керівником аналітичного центру;
- Надалі цей Наказ, разом з паспортом особи на яку планується оформлювати матеріальну відповідальність, передається до бухгалтерії (до відділу обліку матеріальних цінностей) де і оформляється матеріальна відповідальність.

Строк виконання цієї процедури: 2-3 робочих дні.

Відповідальний за виконання: бухгалтерія.

6. ЗАКУПІВЛЯ ТОВАРІВ, ПОСЛУГ, РОБІТ Політика щодо здійснення закупівель Загальні положення

Процес придбання товарів (робіт, послуг) складається з наступних етапів:

- (1) формування Запиту на пропозиції (для проведення тендеру) або Листа-заявки на придбання товарів (робіт, послуг) (для конкурсу цінових пропозицій);
- (2) моніторинг ринку та попередній відбір постачальників/підрядників;
- (3) організація відкритих торгів або складання конкурентного листа;
- (4) узгодження обраного постачальника/підрядника, договірних умов і цін;
- (5) укладання договору/здійснення оплати.

Закупівля товарів та послуг для АСРЕС поділяється на декілька видів, відповідно до вартості товару/послуги:

- процедура закупівлі без тендера (загальна сума до 1 тис.дол.)
- конкурс цінових пропозицій (від 1 до 5 тис дол.; у конкурсі беруть участь не менше 3 пропозицій)
- тендер (більше 5 тис.дол.)

Тендер проводиться згідно з процедурою, наведеною у додатку до цього положення, відповідно до законодавства України.

Принципи здійснення закупівель:

- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

Центр запобігає проявам корупції та підвищує ефективність закупівель забезпечуючи:

- дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;
- чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель;
- оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень в рамках закупівель;
- відкритість, змагальність між учасниками процедур, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також ефективне використання коштів під час проведення процедур закупівель;
- чіткий розподіл повноважень при здійсненні процедури закупівель;
- вживання всіх необхідних заходів, спрямованих на недопущення вчинення корупційних дій у сфері закупівель.

При здійсненні закупівлі товарів, робіт, послуг на суму, що у гривневому еквіваленті перевищує 1 000 дол. США за курсом НБУ на день переказу останнього з траншів, проводиться тендер. Одночасно з поданням чергового фінансового звіту, Виконавець зобов'язаний надати документи, що підтверджують проведення тендеру та вибір найкращої пропозиції за наявності не менше трьох цінових пропозицій. Ця процедура не застосовується до постійних постачальників, перелік яких затверджується окремо.

Процедура закупівлі товарів в НаУКМА може відбуватись двома напрямками:

I-й варіант: обрання контрагента самостійно працівниками аналітичного центру: у такому разі, працівники самостійно знаходять контрагента, який буде згоден поставити товар відповідно до правил і політик Університету. Контрагент має погоджуватись на:

а) поставити товар бюджетній організації (важливо, оскільки не всі постачальники згодні працювати з бюджетними організаціями);

б) попередня оплата здійснюється відповідно до чинного законодавства, постанова КМУ від 23 квітня 2014 р. № 117, наприклад у договорах про закупівлю товарів, оплата робіт і послуг за бюджетні кошти можна передбачати відповідно до належним чином оформленого рішення головного розпорядника бюджетних коштів попередню оплату на строк не більше одного місяця робіт і послуг, якщо розмір такої оплати не перевищує 30 відсотків їх вартості) договір, зразок якого надається саме НаУКМА.

Якщо контрагент погоджується на всі вказані умови, працівники аналітичного центру беруть зразок договору на поставку товару і надають його контрагенту для заповнення. Після заповнення договору зі сторони постачальника, співробітник аналітичного центру бере довіреність в центральній коморі і прямує до постачальника, в якого забираються: підписані примірники договору, транспортна накладна, виставлений рахунок. Після цього, договір підписується адміністрацією НаУКМА (строк виконання цієї частини можливий до 1 тижня, через зайнятість постачальника).

Важливо: договір, підписаний контрагентом подається до матеріально-технічного відділу разом з поданням на закупівлю, видачу матеріальних цінностей та сплату послуг, робіт (додаток) і проводиться оплата за товар (строк виконання: 3-4 робочих дні з дня подання відповідних документів)

Після підписання договору, один примірник надається контрагенту. Надалі, проводиться поставка товару.

Важливо: якщо товар доставляється безпосередньо до офісу аналітичного центру, попередньо необхідно буде надати довіреність на отримання відповідного товару, яка надається у центральній коморі.

Якщо товар поставляється безпосередньо до університету, його необхідно забрати з центральної комори. Для цього необхідно аби спочатку товар був поставлений на облік (2-3 дні з моменту поставки) і потім оформити поданням на закупівлю, видачу матеріальних цінностей та сплату послуг, робіт (отримання товару в цей же день).

Важливо: усі подання і отримання товару мають оформлюватись виключно матеріально-відповідальною особою аналітичного центру.

Строк виконання: 1 тиждень з дня подання документів.

Відповідальний за виконання: бухгалтерія, матеріально-технічний відділ, центральна комора.

II-й варіант: обрання контрагентів працівниками матеріально-технічного відділу:

НаУКМА вже має налагоджені відносини з певними контрагентами і тому має можливість закуповувати товари безпосередньо в них. Тому, для закупівлі товару в такому випадку оформляється поданням на закупівлю, видачу матеріальних цінностей та сплату послуг, робіт, де розписані назва товару (аж до моделі) і кількість. Після цього, товар поставляється до НаУКМА і він буде доступний до отримання в центральній коморі (порядок дивись у попередньому варіанті закупівлі товару).

Строк виконання: 1 тиждень з дня подання документів.

Відповідальний за виконання: бухгалтерія, матеріально-технічний відділ, центральна комора.

Процедура закупівлі послуг в НаУКМА:

Аналітичний центр самостійно знаходить контрагентів для надання послуг і оформляє Договір про надання послуг (зразок береться в матеріально-технічному відділі). Надалі, після підписання Договору, акту виконаних робіт, у постачальника послуг також береться рахунок за надані послуги. З усіма цими документами, а також з поданням на закупівлю, видачу матеріальних цінностей та сплату послуг, робіт, необхідно звернутись до матеріально-технічного відділу НаУКМА з метою здійснення проплати за Договором. Закупівля робіт, товарів та послуг здійснюється відповідно до кошторису.

Строк виконання: 1 тиждень з дня подання документів.

Відповідальний за виконання: бухгалтерія, матеріально-технічний відділ, центральна комора.

7. ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРИМІЩЕНЬ/ОФІСУ

Різні підрозділи НаУКМА відповідальні за різні аспекти щоденного функціонування приміщень університету. Відповідно до наявного питання/проблеми, необхідно визначити підрозділ, в який можна звернутись за рішенням:

- Телефон: Експлуатаційно-технічний відділ;
- Електрик/слюсар/сантехнік: Можна безпосередньо звернутись до господарських служб (а саме, в Технічну службу по тепло забезпеченню, енергоносіям, водопостачанню та зв'язку) або до адміністраторів відповідних корпусів НаУКМА (комендантів).

Строк виконання: 1-3 дні.

8. ТЕХНІЧНА ПІДТРИМКА

Відділ, відповідальний за технічну підтримку офісу (роботи комп'ютерів та іншої офісної техніки) - Інформаційно-обчислювальний центр.

Строк виконання: у день звернення.

Відповідальний за виконання: інформаційно-обчислювальний центр.

9. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ, МЕБЛІВ І Т.Д.

За інвентаризацію відповідає відділ матеріальних цінностей (бухгалтерія). Для цього необхідно аби матеріально-відповідальна особа з'явилась до відповідного відділу, отримала інвентаризаційний номер і написала його на відповідному обладнанні.

Строк виконання: у день звернення.

Відповідальний за виконання: бухгалтерія.

10. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ У НАУКМА

Для проведення будь-яких заходів на території НаУКМА необхідно:

- Визначити дати та місця проведення заходу (відповідно до формату та кількості учасників можуть знадобитися різні аудиторії)
- Написати подання на ім'я голови установи, відповідальної за приміщення (президента НаУКМА, директора бібліотеки, директора КМЦ тощо) із зазначенням дати та часу проведення заходу (необхідно також враховувати час, потрібний для підготовки приміщення до заходу та прибирання після) (строк розгляду подання - 1 робочий день);
- Подати список учасників та список сторонніх людей, які будуть заходити/заїзжати на територію проведення заходу (кейтеринг, обладнання), з вказанням приблизного часу заїзду та виїзду, охороні на прохідну (мінімум за тиждень до проведення заходу)
- Написати подання на технічні засоби, необхідні для проведення заходу (ноутбук, проектор, мікрофони, колонки тощо) на ім'я начальника відділу технічних засобів навчання (3-320) (зразок подання надається безпосередньо представниками цього відділу) (за 2-3 дні до проведення заходу)

Строк розгляду подання: 1-2 дні.

Відповідальний за виконання: керівник відповідного структурного підрозділу до якого подається подання і відповідні списки; представник аналітичного центру, відповідальний за організацію і проведення заходу.

11. ЗВІТНІСТЬ ПРОЕКТІВ АНАЛІТИЧНИХ ЦЕНТРІВ

11.1. Фінансова звітність

В ході своєї діяльності, аналітичні центри зобов'язані звітувати за витрачені ними кошти як перед керівництвом Університету, так і перед донорськими організаціями, які надають відповідну фінансову допомогу. Для цього проводиться плановий (відповідно до графіку певного проекту) аудит фінансової діяльності.

Відтак, бухгалтерія Університету, навчально-науковий центр і аналітичні центри зобов'язані забезпечити ефективний обмін фінансовою документацією для якомога повнішого і детальнішого ведення фінансової звітності. Кожен з представників названих підрозділів зобов'язаний за вимогою іншого відповідального підрозділу надавати документи, що стосуються фінансової звітності (наприклад, укладені договори на закупівлю товару, угоди ЦПХ, попередній фінансовий звіт діяльності аналітичного центру тощо).

Бухгалтерія Університету відповідальна за надання документів фінансової звітності діяльності аналітичних центрів представникам аудиторів. Водночас, представник аналітичного центру зобов'язаний бути присутнім і супроводжувати процес проведення аудиторської перевірки для надання відповідей з фінансових питань діяльності аналітичних центрів.

Строк виконання: в залежності від тривалості аудиту (в середньому, не більше 2-х тижнів).

Відповідальний за виконання: бухгалтери, керівник проектів аналітичного центру.

11.2. Звітність з виконання проекту

В ході своєї діяльності, аналітичні центри звітуються за свою роботу згідно діючого в НаУКМА Положення про наукові центри: щорічно службі віце-президента з наукової роботи та інформатизації, раз на три роки – Вченій раді НаУКМА.

Копії всіх звітів про виконання проектів від фондів, установ, інших інституцій, що фінансують дослідження та діяльність центрів, також надсилаються віце-президенту з наукової роботи та інформатизації НаУКМА.

Діяльність аналітичного центру також має бути представлена на його сайті.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- ✓ Сфера відповідальності посадових і службових осіб, співробітників структурних підрозділів НаУКМА при взаємодії з аналітичними центрами визначаються положеннями про відповідні підрозділи НаУКМА, які затверджені наказами Президента НаУКМА ;
- ✓ Усі оригінали документів, які стосуються фінансової діяльності аналітичних центрів, зберігаються в бухгалтерії Університету. Аналітичні центри зобов'язані зберігати копії цих документів, а бухгалтерія, своєю чергою, надавати оригінали і копії на вимогу. Бухгалтерія, отримуючи оригінали документів, зобов'язується надавати розписку про отримання таких оригіналів.
- ✓ Зазначені процедури можуть бути відповідним чином розширені і доповнені у разі потреби.