

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □
Серг.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC875C7C4 □
действ. 08.02.2023-03.05.2024 □
Дата подписания: 14.12.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ

РАЗРАБОТАНО

Отдел сопровождения НИР

25.10.2023

Дата

Чемезов Анатолий
Владимирович - ведущий
специалист

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 25.10.2023

Подпись, дата

Андросова Ф.С..

Проректор по науке и инновациям

Согласовано, 25.10.2023

Подпись, дата

Соловьев Е.Э..

Начальник Управления

делопроизводства и контроля
документооборота

Согласовано, 26.10.2023

Подпись, дата

Семёнова М.П..

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Согласовано, 12.12.2023

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Начальник Финансово-экономического
управления

Согласовано, 01.11.2023

Подпись, дата

Федорова С.П..

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике

Согласовано, 08.11.2023

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Департамент науки и инноваций

Согласовано, 08.11.2023

Подпись, дата

Мальшева Н.В..

г. Якутск, 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА
(СВФУ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СВФУ

А.Н. Николаев

« ____ » _____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССОВ СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

СМК-П-23

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Директор Департамента науки и инноваций _____ Н. В. Малышева
подпись, дата

Начальник отдела сопровождения НИР
Департамента науки и инноваций _____ Ф. С. Андросова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке и инновациям _____ Е. Э. Соловьев
подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре _____ Г. Н. Павлов
подпись, дата


Директор Департамента правовых и
имущественных отношений _____ Е. А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Финансово-экономического
управления _____ С. П. Федорова
подпись, дата

Главный бухгалтер _____ А.В. Аюрова
подпись, дата


Начальник Управления делопроизводства и
контроля документооборота _____ М. П. Семенова
подпись, дата

Якутск, 2023 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
5. ПРОЦЕССЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ НИР/НИОКР	7
5.1. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА	9
5.2. ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ РАСХОДОВ И ПРИКАЗА О СОСТАВЕ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА	10
5.3. РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА В ЕГИСУ НИОКТР.....	11
5.4. РЕАЛИЗАЦИЯ НИР/НИОКР	11
5.5. ПОДГОТОВКА И СДАЧА ОТЧЕТА.....	13
5.6. ЗАВЕРШЕНИЕ НИР/НИОКР	14
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Проект приказа о составе научного коллектива	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Примерные вопросы и ответственные структуры	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Лист регистрации изменений.....	22

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ определяет последовательность действий при поддержке заявки на грант, получении государственной субсидии, исполнении договора, контракта или соглашения на выполнение научно-исследовательских работ, закупку сопутствующих выполнению исследований товаров и услуг, по своевременному оформлению документов, государственной регистрации, обеспечивающих грамотное ведение работ, направленных на получение научного результата.

Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ определяет ответственность структурных подразделений университета за последовательность действий исполнителей работ от начала (получение гранта / подписание договора, контракта, соглашения) до завершения (сдачи заключительного отчета, акта выполненных работ, расчета с исполнителями).


2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При организации сопровождения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, оказания научных услуг университет руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и «Положение о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2014 г. № 1195 «О представлении научными организациями и образовательными организациями высшего образования, осуществляющими за счет бюджетных средств фундаментальные научные исследования и поисковые научные исследования, в Российскую академию наук отчетов о проведенных фундаментальных научных исследованиях и поисковых научных исследованиях, о полученных научных и/или научно-технических результатах»;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 февраля 2023 г. N 108 «Об утверждении форм направления сведений, информации и документов, указанных в пункте 3 Положения о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327, требований к заполнению и направлению указанных форм»;


- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 апреля 2023 г. N 442 «Об утверждении Порядка проведения федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» оценки и подготовки им заключений по проектам научных тем научных исследований (разработок), включаемых в проекты планов научных работ, проектам планов научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования (разработки) за счет средств федерального бюджета, в части научной и научно-технической деятельности, а также критериев и показателей, используемых при проведении такой оценки и подготовке таких заключений»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 апреля 2023 г. N 443 «Об утверждении Порядка подготовки федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» заключений по результатам экспертизы научных и научно-технических результатов в рамках отчетов научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета, о проведенных научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах за отчетный финансовый год, а также критериев и показателей, используемых при подготовке таких заключений»;

- Уставом ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;

- Инструкцией об организации работ в структурных подразделениях университета по учету и приемке инициативных научно-исследовательских работ, утв. 25.05.2020 г.;

- Положением о научной деятельности в Северо-Восточном федеральном университете (СМК-П-21, версия 2.0), утв. 25.06.2021 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР) – совокупность научных и конструкторских работ, целью которых служит получение новых знаний или создание нового изделия/технологии.

Научно-исследовательские работы (НИР) – комплекс теоретических и/или экспериментальных исследований, выполняемые с целью создания новой техники, получения новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды, научных и/или научно-технических результатов (продукции) в определенные участниками (сторонами) сроки и с соблюдением научно-технической документации.

По договору на проведение научно-исследовательских работ исполнитель обязуется провести научные исследования, а по договору на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ – разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию на него или новую технологию, а заказчик обязуется принять работу и оплатить ее.


Инициативная научно-исследовательская работа (ИНИР) – научно-исследовательская работа фундаментального, прикладного или экспериментального характера, выполняемая на инициативной основе структурными подразделениями университета.

Научно-техническая деятельность – деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы.

Научный результат – продукт научной деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе.

Научная продукция – научный результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для практического внедрения.

Заказчик – предприятие (организация, объединение или другой субъект хозяйственной деятельности) или физическое лицо, по заявке или контракту, с которым производится создание и/или поставка продукции (в том числе научно-технической).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

Исполнитель – организация (предприятие, объединение или другой субъект хозяйственной деятельности) или физическое лицо, выполняющие научно-исследовательскую работу или оказывающие услуги научного характера по заказу, заданию другого лица или согласно договору с заказчиком работ и услуг.

Этапы НИР – совокупность работ, характеризующаяся признаками их самостоятельного планирования и финансирования, направленная на получение предусмотренных результатов и подлежащая обособленной приемке.

Договор на выполнение НИР – соглашение сторон, по которому исполнитель обязуется провести обусловленные техническим заданием заказчика научные исследования, по договору на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ – разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию на него или новую технологию, а заказчик – принять работу и оплатить ее.

Отчетная научно-техническая документация (ОНТД) – комплект документов, отражающих объективную информацию о содержании и результатах научной работы (этапов научной работы), а также содержащих рекомендации по их использованию решений и уточнения отдельных характеристик для использования при разработке этой продукции.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДНиИ – Департамент науки и инноваций;

АИЦ - Арктический инновационный центр ДНиИ;

ОСНИР – Отдел сопровождения научно-исследовательских работ ДНиИ;

ЦИС – Центр интеллектуальной собственности ДНиИ;

ДПиИО – Департамент правовых и имущественных отношений;

ДЦТ – Департамент цифровых технологий;

УБУ – Управление бухгалтерского учета;


УЗ – Управление закупок;

ФЭУ – Финансово-экономическое управление;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

ИНИР – инициативная научно-исследовательская работа;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

Договор ГПХ – договор гражданско-правового характера;

ТЗ – техническое задание;

ЕГИСУ НИОКТР – Единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;

ОАСИС – отчетно-аналитическая система для учета и анализа научной деятельности сотрудников университета;

СЭД DIRECTUM – система электронного документооборота.


5. ПРОЦЕССЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ НИР/НИОКР

В соответствии с Положением «О научной деятельности в Северо-Восточном федеральном университете» (СМК-П-21, версия 2.0, утв. ректором 25.06.2021 г.) настоящий Регламент содержит порядок действий исполнителя НИР/НИОКР при поддержке заявки на грант, получении государственной субсидии, исполнении договора/контракта/соглашения на выполнение работ, закупку сопутствующих выполнению НИР/НИОКР товаров, услуг (далее – договоров по науке):

1. оформление договора (см. п. 5.1);
2. формирование сметы расходов и приказа о составе научного коллектива (см. 5.2);
3. регистрация проекта в ЕГИСУ НИОКТР (см. п. 5.3);
4. реализация НИР/НИОКР (см. п. 5.4);
5. подготовка и сдача отчета (см. п. 5.5);
6. завершение НИР/НИОКР (см. п. 5.6).


Ответственный за привлечение финансирования в подразделении и/или заместитель руководителя структурного подразделения по научной работе (при отсутствии в подразделении ответственного за привлечение финансирования) ознакомляет руководителей научных проектов с настоящим Регламентом, приложениями и соответствующими документами (на которые ссылается данный Регламент).

Виды договоров на выполнение работ и услуг в рамках научно-исследовательской деятельности и требования к их оформлению и выполнению изложены в Положении «О научной деятельности в Северо-Восточном федеральном университете» (СМК-П-21, версия 2.0, утв. ректором 25.06.2021 г.). Основанием для проведения НИР/НИОКР являются:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

Основание для проведения НИР	Источники финансирования	Заказчик
Государственное задание	Средства федерального бюджета	Министерства, Правительство РФ и т.д.
Грант	Средства фондов	Фонды: РФФИ, РНФ, Фонд содействия инновациям и т.д.
	Средства федерального бюджета	Гранты президента, министерств, Правительства РФ и т.д.
	Средства бюджета субъектов РФ	Правительство региона, органы исполнительной власти субъектов РФ
Договор со сторонней организацией	Иные источники финансирования: средства хоз. суб., кред. орг.	ВУЗы, ООО, ЗАО, АО, НПП, школы, ИП, ФГБУ и др.
Инициативная (может быть без финансирования и номера договора)	Собственные средства организации	Заказчик и исполнитель одна и та же организация
Соглашения (государственный/муниципальный контракт), решение правительства	Средства федерального бюджета, бюджета субъектов РФ, местных бюджетов	Региональные министерства, правительство региона, администрации муниципальных образований

Методическое и техническое сопровождение участия научных коллективов в открытом конкурсе на выполнение НИР/НИОКР осуществляется Управлением закупок совместно с Отделом сопровождения НИР ДНиИ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

5.1. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Проект договора со сторонней организацией подготавливается научным коллективом на бланке организации-заказчика, при отсутствии такого документа - на бланке, представленном Отделом сопровождения НИР ДНиИ. Составной частью договора являются техническое задание, календарный план реализации НИР/НИОКР, согласованные (утвержденные) заказчиком.

При возможности патентования результатов НИР/НИОКР руководителю проекта необходимо представить проект договора и техническое задание на оценку и проведение методической и технической консультации в Центр интеллектуальной собственности ДНиИ.


При возможности коммерциализации результатов НИР/НИОКР руководителю проекта необходимо представить проект договора и техническое задание на оценку и проведение методической и технической консультации в Арктический инновационный центр ДНиИ.

Проект договора направляется на согласование в СЭД DIRECTUM (в соответствии с инструкциями по согласованию прямых договоров по науке, доступных в СЭД) и представляется на подписание ректору с листом согласования. Подписанный договор загружается в СЭД DIRECTUM, после чего ему **присваиваются регистрационные номер и дата**, которые проставляются в договоре (заранее при загрузке документа в СЭД DIRECTUM проставлять даты и номер в договоре не нужно). Подписанный оригинал договора необходимо передать в Управление по бухгалтерскому учету в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

Договоры, заключенные по результатам конкурсов на электронных площадках закупок, подписываются через Управление закупок. Подписанный вариант договора направляется Управлением закупок руководителю проекта, а также в Отдел сопровождения НИР ДНиИ для внутреннего учета.

Договоры на предоставление грантов РФ подписываются централизованно через Отдел сопровождения НИР ДНиИ, после подписания фондом один экземпляр передается руководителю проекта.

Инициативные НИР регистрируют заместители руководителя по научной работе подразделений в соответствии с действующей Инструкцией об организации работ в структурных подразделениях университета по учету и приемке инициативных научно-исследовательских работ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

При оформлении договора руководителю НИР/НИОКР следует обратить внимание на его условия: порядок оплаты, сроки выполнения работ, необходимую отчетную документацию, наличие дополнительных условий.

При наличии в условиях договора пункта об авансовом платеже, в рамках установленных в договоре сроков научный коллектив направляет электронную копию договора в Управление бухгалтерского учета для формирования счета на аванс. Сформированный счет направляется заказчику для выплаты аванса по проекту.


5.2. ФОРМИРОВАНИЕ СМЕТЫ РАСХОДОВ И ПРИКАЗА О СОСТАВЕ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА

Смета расходов по проекту формируется руководителем НИР/НИОКР совместно с Финансово-экономическим управлением и Отделом сопровождения НИР ДНиИ по форме и порядку, утвержденными действующим приказом ректора СВФУ по порядку формирования сметы доходов и расходов НИР. При формировании сметы следует учесть действующие приказы университета (по накладным расходам и доле расходов на материальную базу) и условия, прописанные в договоре. При наличии у заказчика НИР/НИОКР другой установленной формы сметы допускается использование формы заказчика.

После формирования сметы, необходимо оформить план закупок / внести изменение в план закупок в соответствии со статьями расходов в смете и Регламентом планирования и организации закупок СВФУ.

При необходимости после оформления договора руководитель НИР/НИОКР составляет представление о составе научного коллектива для выполнения работы и готовит проект соответствующего приказа (примерная форма представлена в Приложении 1). Ответственный за документооборот сотрудник из научного коллектива или подразделения направляет проект приказа на согласование в СЭД DIRECTUM в соответствии с инструкцией по согласованию приказов, доступной в СЭД DIRECTUM.

Оформление приказа о составе научного коллектива и сметы должно быть завершено в течение 10 рабочих дней с даты подписания документа о выполнении НИР/НИОКР, если условиями договора или заказчика не обозначено иное.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

5.3. РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА В ЕГИСУ НИОКТР

Руководителем НИР/НИОКР или назначенным человеком в коллективе (подразделении), имеющим статус «Исполнитель» в ЕГИСУ НИОКТР, в сроки и порядке, установленные действующим распоряжением об отражении сведений о НИОКР, осуществляется регистрация работы в ЕГИСУ НИОКТР (<https://rosrid.ru>). Регистрация обязательна для проектов, финансируемых по государственному заданию и грантам. При выполнении НИР по договору с другой организацией регистрацию осуществляет заказчик или исполнитель по решению заказчика.

Регистрация проектов ИНИР в ЕГИСУ НИОКТР осуществляется заместителем руководителя структурного подразделения по научной работе. Отдел сопровождения НИР ДНИИ оказывает методическую помощь при прохождении начинаемой НИР/НИОКР в ЕГИСУ НИОКТР, которая предназначена для учета данных о научных исследованиях и разработках по всем областям знаний в Российской Федерации; для предоставления информации всем заинтересованным лицам о результатах научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ; для использования результатов интеллектуальной деятельности.


Регистрация работы в ЕГИСУ НИОКТР производится в 30-дневный срок с даты начала НИР/НИОКР.

5.4. РЕАЛИЗАЦИЯ НИР/НИОКР

После оформления всех подготовительных документов (приказа о составе научного коллектива, сметы расходов по проекту, выставления счета на авансовый платеж (при наличии), научный коллектив приступает к реализации научного проекта в соответствии с техническим заданием и календарным планом работ.

Освоение денежных средств осуществляется по письменному представлению руководителя в соответствии со сметой расходов по проекту.

Вознаграждение членам научного коллектива оформляется по представлению руководителя проекта или заключению договоров гражданско-правового характера с членами научного коллектива. Оформление договоров гражданско-правового характера производится руководителем проекта или ответственным сотрудником научного коллектива или подразделения (при наличии) через СЭД DIRECTUM в соответствии с

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

инструкцией по согласованию договоров ГПХ, представленной в СЭД и действующим Регламентом работы с договорами гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами в СВФУ. При оформлении следует учитывать требования заказчика НИР/НИОКР, выставляемые к указанным договорам (при наличии). В предмете договоров ГПХ необходимо прописать конкретные работы, выполняемые исполнителем, по какому проекту ведутся работы, какая отчетная документация по итогам выполнения работ должна быть представлена. Выплата по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта о выполненных работах, формируемого также в СЭД DIRECTUM. Рекомендуются заключать договоры гражданско-правового характера с исполнителями до начала реализации научных проектов.


Направление в командировки для выполнения задач проекта осуществляется в соответствии с действующим Положением о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ.

Закупка оборудования, работ, услуг для реализации проекта осуществляется в соответствии с Положением о закупке СВФУ, Регламентом работы с процессом «Согласование прямых договоров в СЭД DIRECTUM» и Регламентом планирования и организации закупок СВФУ, через соответствующие структуры.

При оформлении прямых договоров с контрагентами и их согласовании в СЭД Directum следует обратить внимание на порядок и сроки оплаты, поставки товаров, работ, услуг (особенно в случае, если средства по проекту будут направлены заказчиком после принятия заключительных актов), даты в договорах не должны быть проставлены до подписания их руководителями организаций.

По информации об остатках по проекту (текущих лимитах), вопросам по формированию и изменению сметы расходов по проекту, выдаче денег под отчет, финансовых отчетах (о движении денежных средств по проекту) следует обращаться в Планово-экономический отдел Финансово-экономического управления.

По вопросам, касающимся закупок товаров, работ, услуг, оформлению закупочных документов, обоснованию выбора поставщика и способа закупки, следует обращаться в Управление закупок.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

По сдаче авансовых отчетов, актов, получению копий договоров и актов следует обращаться в соответствующие отделы Управления по бухгалтерскому учету.

По вопросам общего характера, о подготовке и сдаче научных отчетов, изменению состава научного коллектива следует обращаться Отдел сопровождения НИР Департамента науки и инноваций.

По вопросам, касающихся результатов интеллектуальной деятельности, следует обращаться в Центр интеллектуальной собственности Департамента науки и инноваций.

По вопросам, связанным с коммерциализацией НИР/НИОКР, - в Арктический инновационный центр Департамента науки и инноваций.

Контакты отделов и управлений, указанных в этом разделе приведены в Приложении 2.

В ходе выполнения работ возможна корректировка технического задания и календарного плана работ при согласовании у заказчика. Данные изменения оформляются дополнительными соглашениями к договору.


При выполнении работ, подразумевающих полное освоение средств к отчетному периоду, исполнителям работ как минимум раз в квартал необходимо уточнять остатки средств по проекту (текущие лимиты) в Планово-экономическом отделе Финансово-экономического управления.

5.5. ПОДГОТОВКА И СДАЧА ОТЧЕТА

В соответствии с условиями договора и технического задания научный коллектив формирует научный отчет (по этапам выполнения НИР/НИОКР или заключительный, при этом количество экземпляров отчета должно быть определено в договоре) по действующему ГОСТ (допускается и форма отчетности Заказчика НИР/НИОКР).

Проект отчета, составленный по ГОСТ, не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления сроков сдачи представляется на нормоконтроль в Отдел сопровождения НИР ДНИИ. При успешном прохождении нормоконтроля или исправления замечаний отчет подписывается исполнителями, руководителем и у нормоконтролера. Отчет о выполнении НИР/НИОКР утверждается ректором и скрепляется гербовой печатью организации.

При наличии другого порядка подготовки отчетов работа ведется научным коллективом с Отделом сопровождения НИР ДНИИ в порядке и сроки, установленные заказчиком.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

Подготовка финансовых отчетов, отчетов об освоении средств, движении средств во время реализации проекта ведется научным коллективом совместно с Планово-экономическим отделом Финансово-экономического управления и Управлением бухгалтерского учета.

В порядке и сроки, установленные договором, утвержденный отчет о выполнении НИР/НИОКР сдается руководителем работ заказчику вместе с подготовленными и подписанными ректором университета актами.

При наличии другого порядка сдачи отчетов работа ведется научным коллективом с Отделом сопровождения НИР/НИОКР в порядке и сроки, установленные заказчиком.


При необходимости подписанные обеими сторонами акты (копии) направляются ответственным членом научного коллектива или подразделения в Управление закупок через СЭД DIRECTUM в соответствии с маршрутом согласования прямых договоров.

5.6. ЗАВЕРШЕНИЕ НИР/НИОКР

Научный проект считается успешно завершенным после подписания, утверждения и успешного принятия заказчиком заключительного отчета или другого документа, подтверждающего выполнение работ, подписания актов о выполнении работ.

При наличии в условиях договора пункта об окончательных расчетах после подписания актов научный коллектив направляет акт и электронную копию договора в Управление бухгалтерского учета на формирование счетов. Данные счета направляются заказчику для выплаты оставшейся суммы по проекту.

При поступлении оставшихся средств по договору и на основании заключенных договоров ГПХ, прямых договоров, представлений руководителя НИР/НИОКР и актов о выполненных работах, производится расчет с исполнителями проекта, поставщиками работ и услуг. При необходимости подписанные обеими сторонами акты (копии) по закупленным товарам, работам, услугам направляются ответственным членом научного коллектива или подразделения в Управление закупок через СЭД DIRECTUM в соответствии с маршрутом согласования прямых договоров.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>


6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Настоящий Регламент может быть дополнен и изменен. Изменения к Регламенту разрабатываются при необходимости дополнения, изменения или исключения отдельных его пунктов. Изменения к Регламенту вносятся и регистрируются в Приложении 3.

В Регламент допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

Не охваченные данным Регламентом ситуации, возникшие в ходе процедур, описываемых Регламентом, разрешаются в соответствии с иными нормативно-правовыми актами.

При введении в действие новой версии Регламента, ранее утвержденную считать утратившей силу.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проект приказа о составе научного коллектива (на примере гранта РНФ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ


№ _____

Якутск

Об утверждении состава научного коллектива проекта №номер «название проекта», финансируемого из средств гранта РНФ

В целях реализации научного проекта по соглашению между РНФ, СВФУ и руководителем проекта (*Фамилия И.О.*) от *дата* №номер «название проекта» (далее – Проект) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав научного коллектива для проведения, предусмотренных грантом, научно-исследовательских работ по проекту согласно приложению к настоящему приказу.
2. Членам научного коллектива осуществлять деятельность по реализации проекта на условиях, предусмотренных грантом, с оплатой из средств предоставленного гранта РНФ.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

3. Руководителю Проекта (*Фамилия И.О.*):

3.1. Обеспечить выполнение исследований в соответствии с заявкой, поданной на конкурс (в том числе по установленным показателям), и в соответствии с планом исследований;

3.2. Обеспечить реализацию работ по проекту в полном объеме и в установленные грантом сроки;

3.3. Своевременно выполнять все требования и осуществлять все процедуры по управлению реализацией проекта, предусмотренные грантом в части обязанностей руководителя.


4. *Руководителю структурного подразделения (Фамилия И.О.)* обеспечить рабочие помещения и доступ к оборудованию и экспериментальной базе института членам научного коллектива для осуществления деятельности по реализации Проекта. Базой для выполнения научных работ считать *название лаборатории/подразделения (адрес)*.

5. В соответствии с пунктом 2.3.2 соглашения между РФФ, СВФУ и руководителем проекта (*Фамилия И.О.*) действие настоящего приказа распространить на период с даты подписания Соглашения до завершения Проекта.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Е.Э. Соловьева.

Ректор СВФУ

А.Н. Николаев


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

Приложение
 УТВЕРЖДЕНО
 Приказом СВФУ
 от _____ № _____

СОСТАВ

научного коллектива проекта №номер «название проекта», финансируемого из средств гранта РНФ

№	Фамилия Имя Отчество	Организация (место работы) по Проекту	Ученая степень, должность по месту работы, структурное подразделение, вид занятости,
Руководитель Проекта:			
1	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»	<i>Ученая степень, должность по месту работы, структурное подразделение, трудовой договор</i>
Исполнители Проекта:			
2	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Сокращенное наименование организации</i>	<i>Ученая степень, должность по месту работы, структурное подразделение, трудовой договор / гражданско-правовой договор</i>
3	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Сокращенное наименование организации</i>	<i>Ученая степень, должность по месту работы, структурное подразделение, трудовой договор / гражданско-правовой договор</i>

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Якутск


О внесении изменений в приказ от *дата* № *действующего приказа по формированию коллектива*

На основании представления руководителя проекта №*номер проекта* от *дата представления* п р и к а з ы в а ю:

1. Исключить из состава научного коллектива проекта №*номер проекта* *ФИО. (либо другие изменения)*
1. Включить в состав научного коллектива проекта №*номер проекта* *ФИО. (либо другие изменения)*
2. Заменить приложение к приказу от *дата* № *действующего приказа по формированию коллектива* приложением к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Е.Э. Соловьева.

Ректор


А.Н. Николаев

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

Приложение
 УТВЕРЖДЕНО
 Приказом СВФУ
 от _____ № _____

СОСТАВ
научного коллектива проекта №номер проекта


Фамилия Имя Отчество	Организация (место работы) по Проекту	Ученая степень, должность по месту работы, структурное подразделение, вид занятости,
Руководитель Проекта:		
Исполнители Проекта:		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерные вопросы и ответственные структуры

Примерные вопросы	Структурное подразделение	Контактные данные
Общие вопросы	ОСНИР	г. Якутск, ул. Кулаковского, 46, каб. 403В +7(4112) 49-68-60 Эл. почта: osnir@s-vfu.ru
Вопросы, связанные с изменением сметы	ФЭУ	г. Якутск, ул. Кулаковского, 46, каб. 402 +7(4112) 36-13-61 Эл. почта: im.sivceva@s-vfu.ru , sivtsevaim@gmail.com
Изменение состава коллектива	ОСНИР	г. Якутск, ул. Кулаковского, 46, каб. 403В +7(4112) 49-68-60 Эл. почта: osnir@s-vfu.ru
Авансовый отчет	УБУ	г. Якутск, ул. Белинского, 58, каб. 104 +7 (4112) 32-17-41 Эл. почта: 321741@s-vfu.ru
Обоснование необходимости, цены закупки	УЗ	г. Якутск, ул. Сергеляхская, 2/14, каб. 115 +7 (4112) 49-68-03 Эл. почта: zakupki@s-vfu.ru
Правовые вопросы	ДПиИО	г. Якутск, ул. Белинского, 58, каб. 310 +7(4112) 49-68-79 Эл. почта: as.zhukov@s-vfu.ru
Приобретение цифровых устройств	ДЦТ	г. Якутск, ул. Кулаковского, 48, каб. 632 +7 (4112) 49-68-45 Эл. почта: na.ivanov@s-vfu.ru
РИД	ЦИС	г. Якутск, ул. Кулаковского, 46, каб. 401 +7 (4112) 49-66-11 Эл. почта: cintell@yandex.ru
Коммерциализация результатов проекта	АИЦ	г. Якутск, ул. Кулаковского, 46, каб. 305 +7 (4112) 49-66-10 Эл. почта: aic@s-vfu.ru

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК – П - 23 Версия 1.0	Система менеджмента качества
	<i>Регламент процессов сопровождения научно-исследовательских работ</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Должность	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных					
1								
2								
3								
4								
5								