



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«25» мая 2015 г.

№ 1152/о

Москва

**Об утверждении новой редакции Регламента
проведения научно-исследовательских работ
в Финансовом университете**

В целях дальнейшего совершенствования порядка проведения научно-исследовательских работ в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Регламента проведения научно-исследовательских работ в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 06.10.2014 № 1822/о «Об утверждении Регламента проведения научно-исследовательских работ в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Сорокина Д.Е.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:
Начальник Управления координации
научных исследований

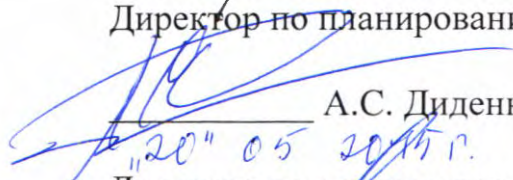

С.А. Степанов
«19» 05 2015г.

Согласовано:

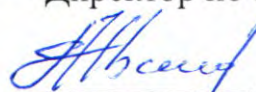
Проректор по научной работе


Д.Е. Сорокин
«24» 05 2015г.

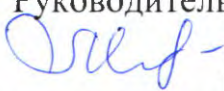
Директор по планированию и организации НИР


А.С. Диденко
«20» 05 2015г.

Директор по экономической и финансовой работе


А.С. Иванов
«20» 05 2015г.

Руководитель Юридической службы


В.А. Мирошникова
«20» 05 2015г.

РЕГЛАМЕНТ **проведения научно-исследовательских работ** **в Финансовом университете**

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовлен с учетом действующих федеральных законов и других нормативных актов исполнительной власти в сфере образования и науки и на основании Устава Финансового университета, Положения о научной деятельности в Финансовом университете.

Регламент устанавливает порядок и последовательность проведения всех видов научно-исследовательских работ (далее - НИР) в Финансовом университете.

1.2. В Финансовом университете проводятся следующие виды НИР:

- НИР, выполняемые в соответствии с Государственным заданием в рамках бюджетного финансирования;
- хоздоговорные НИР, выполняемые по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на основе гражданско-правовых договоров, в том числе государственных контрактов (далее – контрактов);
- НИР, выполняемые в качестве соисполнителя;
- НИР, выполняемые на основе внешних грантов, включая международные;
- НИР, выполняемые за счет средств Научного фонда Финансового университета;

- НИР, выполняемые в рамках общеуниверситетской комплексной темы;
- иные работы (услуги) в научной сфере.

2. Основные положения по организации НИР

2.1. Основными задачами при подготовке и проведении НИР в Финансовом университете являются:

- планирование НИР (перспективное – на срок 3 - 5 лет и текущее – на срок до 1 года);
- организация участия научно-педагогических работников, докторантов и обучающихся Финансового университета в конкурсах на выполнение НИР по профильной тематике;
- обеспечение выполнения обязательств Финансового университета по Государственному заданию и заключенным контрактам на выполнение НИР;
- концентрация кадровых, научных и других ресурсов на основных, наиболее перспективных научных направлениях;
- организация взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений Финансового университета, участвующих в НИР и обеспечивающих их выполнение;
- информационное и экспертно-аналитическое сопровождение НИР;
- повышение качества и актуальности научных публикаций научно-педагогических работников и обучающихся Финансового университета в части использования ими результатов проведенных научных исследований;
- сохранение (при необходимости) конфиденциальности информации, используемой или полученной в ходе выполнения НИР;
- использование результатов проведенных научных исследований в образовательном процессе;
- обеспечение государственной регистрации выполненных НИР;
- организация учета, сохранности и своевременной сдачи в архив отчетной документации по выполненным НИР.

2.2. Общее руководство по выполнению НИР на факультетах, кафедрах и в научных подразделениях возлагается на проректора по научной работе. Общее руководство организационно-методическим обеспечением НИР возлагается на директора по планированию и организации НИР.

Непосредственной организацией проведения НИР, их организационно-методическим и информационно-аналитическим обеспечением занимается Управление координации научных исследований.

Управление координации научных исследований (далее – УКНИ) отвечает за:

- организацию подготовки конкурсной документации, проектов контрактов на выполнение НИР, заключаемых Финансовым университетом;
- организационное и методическое обеспечение всех видов НИР, указанных в пункте 1.2;
- подготовку и согласование документов, необходимых для организации НИР;
- государственную регистрацию, учет и хранение отчетной документации по выполненным НИР;
- мониторинг выполнения НИР, в том числе в филиалах;
- подготовку аналитических материалов и справок по направлениям работы.
- координацию работы учебно-научных департаментов и структурных подразделений, а также творческих (авторских) коллективов по проведению НИР.

НИР в филиалах организует и координирует директор филиала или один из его заместителей. Координацию НИР филиалов осуществляет директор по развитию и координации деятельности филиалов.

Директоры филиалов организуют НИР и реализуют свои полномочия в соответствии с выданными доверенностями.

2.3. Распределение тем Государственного задания по исполнителям (кафедры, НИСП, филиалы) проводится на конкурсной основе в соответствии с

«Порядком определения исполнителей научно-исследовательских работ для выполнения Государственного задания», утверждаемым ежегодным приказом Финансового университета. Определение исполнителей осуществляется экспертной группой. Решение и рекомендации экспертной группы оформляются протоколом.

2.4. Подготовка конкурсной документации осуществляется УКНИ в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (№ 44-ФЗ от 02.07.2013). Основой для принятия решения по участию Финансового университета в конкурсах по профильным НИР и услугам является информация, полученная от специализированной организации и других источников.

Решение об участии Финансового университета в конкретном конкурсе принимается проректором по научной работе или его уполномоченным заместителем. Для участия в подготовке конкурсной документации, в зависимости от направления, по решению проректора по научной работе или его уполномоченного заместителя определяется исполнитель, на которого возлагается ответственность за качество содержательной части заявки и её своевременную подготовку. Минимальное время, необходимое на подготовку конкурсной документации с учетом обеспечения заявки и контракта, составляет не менее 15 рабочих дней, без обеспечения заявки не менее 10 рабочих дней. Подготовка конкурсной документации осуществляется с привлечением соответствующих структурных подразделений Финансового университета: Управления бухгалтерского учета и отчетности, Планово-финансового управления, Управления кадрового обеспечения, Юридической службы.

Заявки по грантам научных фондов (Российский гуманитарный научный фонд, Российский фонд фундаментальных исследований, Российский научный фонд – далее РГНФ, РФФИ, РНФ и др.) готовят лично заявители (научно-педагогические работники, докторанты и обучающиеся), по формам, установленным этими фондами. Заявители обязаны информировать по

подготовленной заявке и положительном решении передать в УКНИ. В случае положительного решения по заявке, оформление Соглашения между фондом и Финансовым университетом и других необходимых документов, а также контроль выполнения обязательств по Соглашению возлагается на УКНИ.

2.5. Для проведения НИР на основании приказа ректора создается временный творческий коллектив (далее - ВТК) или авторский коллектив (далее – АК) и назначается научный руководитель (руководитель НИР), ответственный исполнитель и другие исполнители. Основанием для создания ВТК (АК) является докладная записка предполагаемого руководителя или руководителя подразделения на имя ректора.

Руководителем НИР назначается штатный работник или в исключительных случаях внутренний или внешний совместитель Финансового университета, имеющий опыт проведения исследований по данному направлению (как правило, доктор наук, в исключительных случаях - кандидат наук). Руководитель НИР несет персональную ответственность за формирование качественного ВТК (АК), качество и соблюдение сроков выполнения работ, достижение конечных результатов в соответствии с техническим заданием на выполнение НИР (далее – техническое задание), целевое и эффективное использование выделенных финансовых средств.

После назначения руководителя НИР через него осуществляется организация и координация выполнения НИР (услуг в научной сфере). Руководители кафедр и научных подразделений осуществляют контроль сроков и качества выполняемых в их подразделениях НИР.

2.6. Для решения организационно-технических вопросов в процессе проведения НИР назначается ответственный исполнитель из числа научно-педагогических работников Финансового университета. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за выполнение НИР в соответствии с требованиями технического задания, сбор, оформление и своевременное представление отчетных материалов, подготовку и оформление следующих внутренних документов: докладной записки по созданию ВТК

(АК), план-задания, справки о коэффициенте трудового участия (КТУ), договоров подряда с членами ВТК, актов приема-сдачи работ по договорам подряда.

При необходимости из состава ВТК (АК) могут назначаться заместитель руководителя НИР, координатор НИР и финансовый менеджер НИР.

2.7. Организация выполнения НИР и контроль исполнения план-задания членами ВТК осуществляется руководителем НИР, заведующими кафедрами и руководителями научных подразделений, работники которых включены в состав ВТК (АК).

2.8. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины при выполнении НИР возлагается на проректора по экономической и финансовой работе, Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. Члены ВТК (АК) несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчетных материалов, неполное или некачественное выполнение требований технического задания и условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Источники финансирования НИР

3.1. Бюджетными источниками финансирования НИР являются средства федерального бюджета, направляемые главным распределителем бюджетных средств на проведение научных исследований.

3.2. Внебюджетными источниками финансирования являются средства, поступающие в Финансовый университет от федеральных органов исполнительной власти и организаций по государственным контрактам и договорам, средства фондов в т.ч. международных, благотворительные взносы спонсоров, добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

3.3. Денежные средства по каждой НИР планируются и учитываются отдельно.

4. Порядок подготовки документов для проведения НИР

4.1. Основным правовым актом, регулирующим отношения между Финансовым университетом как исполнителем НИР и заказчиком, является контракт на выполнение НИР (далее – контракт). По НИР в рамках Государственного задания отношения между Финансовым университетом и конкретным исполнителем регулируются договором подряда.

4.2. Порядок выполнения НИР, финансируемых за счет средств, выделяемых международными фондами и организациями, благотворительных взносов спонсоров, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, в том числе зарубежных партнеров Финансового университета, определяется индивидуально в каждом случае с учетом положений настоящего Регламента.

4.3. Проект контракта готовится УКНИ с участием руководителя НИР. После подготовки проект контракта проходит согласование с Юридической службой, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета и отчетности. Контракт подписывается ректором, проректором по научной работе или другим лицом на основании доверенности. После подписания контракт передается для подписания заказчику. Срок заключения контракта определяется заказчиком (организатором конкурса).

4.4. Техническое задание подписывается руководителем НИР и утверждается проректором по научной работе или уполномоченным заместителем. Проект сметы, согласованный с Планово-финансовым управлением, подписывает руководитель НИР и утверждает проректор по научной работе или уполномоченный заместитель.

4.5. Первый экземпляр подписанного заказчиком и Финансовым университетом контракта с приложениями направляется на хранение в Управление бухгалтерского учета и отчетности, копии - в УКНИ.

4.6. В случае, если техническим заданием предусмотрено привлечение организаций-соисполнителей, то с каждой из них заключается соответствующий договор. При необходимости привлечение соисполнителей разрешается с письменного разрешения заказчика.

Контроль за соблюдением полноты выполнения технического задания соисполнителя осуществляет руководитель НИР.

4.7. Объем денежных средств для соисполнителей не должен превышать 40%. В случаях, если объем денежных средств, предполагаемых для направления организациям-соисполнителям, превышает 40% стоимости работ по контракту с заказчиком, то контракты с организациями-соисполнителями подписывает ректор или по его указанию проректор по научной работе по доверенности.

4.8. Документы, определяющие отношения Финансового университета с заказчиками и соисполнителями (контракты, акты сдачи-приёмки работ и т.д.), хранятся в оригинале – в Управлении бухгалтерского учета и отчетности, в копии - в УКНИ.

5. Исполнители НИР

5.1. В НИР, проводимых по общеуниверситетской комплексной теме, принимают участие:

- профессорско-преподавательский состав в соответствии с индивидуальными планами работы на год в основное рабочее время, в рамках общего объема педагогической нагрузки;

- научные работники и другие специалисты научных подразделений в основное рабочее время;

- докторанты, аспиранты, в соответствии с индивидуальными планами их подготовки;

- обучающиеся, в соответствии с учебными планами и планами НИР.

5.2. В НИР, оплачиваемых на основании контрактов (договоров подряда), а также НИР, финансируемых в рамках бюджетного финансирования (кафедральные и совместные) принимают участие должностные лица, включенные в состав ВТК. В состав ВТК, как правило, включаются:

- высококвалифицированные научно-педагогические и другие работники одного или нескольких структурных подразделений Финансового университета;

- докторанты и аспиранты;

- наиболее подготовленные обучающиеся Финансового университета;

- высококвалифицированные специалисты из других организаций.

Члены ВТК могут участвовать в выполнении всей НИР или ее отдельных этапов.

5.3. Основанием для всех финансовых расчетов по проведению НИР ВТК является смета, подписанная начальником (заместителем начальника) Планово-финансового управления, руководителем НИР и утвержденная проректором по научной работе или его уполномоченным заместителем.

5.4. С каждым членом ВТК заключается договор подряда, подписываемый от имени Финансового университета проректором по научной работе в соответствии с доверенностью, в котором предусматриваются порядок и ответственность сторон за выполнение НИР, права и обязанности сторон, условия оплаты, стоимость или порядок её определения. В договоре подряда также указываются паспортные данные, адрес, дата рождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и номер карточки социального страхования. Специалисты иных организаций, включенные в состав ВТК, дополнительно представляют копии паспорта и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Оригиналы договоров подряда с приложениями хранятся в Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. К комплекту договоров подряда с членами ВТК по конкретной НИР в обязательном порядке прилагается план-задание на выполнение всей НИР или этапа НИР.

План-задание готовится на основании технического задания, подписывается руководителем НИР. План-задание содержит индивидуальные задания членам ВТК в рамках выполняемой НИР (этапа НИР). Индивидуальное задание содержит перечень работ, планируемых для выполнения каждым членом ВТК, отметку о фактическом их выполнении, подписи руководителя и каждого члена ВТК.

Подписи руководителя и членов ВТК подтверждают факт сдачи и приемки объема работ, выполненных в рамках НИР (этапа НИР) в соответствии с договором подряда.

5.7. Стоимость работ, выполненных членами ВТК, определяется исходя из фактически выполненного объема работ в соответствии с КТУ. Справка о КТУ утверждается проректором по научной работе или его уполномоченным заместителем. Оплата производится на основании актов приема-передачи выполненных работ по каждому договору подряда.

Оплата работ членов ВТК по грантам научных фондов (РГНФ, РФФИ, РНФ и др.) осуществляется в соответствии с соглашением на основании договоров подряда и сметы в объеме не менее 80% в течение 20 рабочих дней после поступления на счет Финансового университета денежных средств, предусмотренных Соглашением по гранту. Оставшиеся денежные средства выплачиваются членам ВТК по факту представления отчета.

5.8. Организация, контроль своевременности и правильности оформления всех внутренних документов по обеспечению работы ВТК возлагается на УКНИ.

6. Порядок внесения изменений

6.1. Изменения контракта или приложений к нему при необходимости может осуществляться по инициативе заказчика или Финансового университета как исполнителя.

6.2. Любые изменения по действующему контракту оформляются дополнительным соглашением. При необходимости внесения изменений по инициативе Финансового университета руководитель НИР готовит соответствующие предложения. Оформление дополнительных соглашений, согласование с заказчиком, Юридической службой, Управлением бухгалтерского учета и отчётности возлагается на УКНИ.

6.3. По согласованию с заказчиком изменения, вносимые в контракт (договор), могут оформляться либо в рамках одного дополнительного соглашения, либо отдельно по каждому приложению, требующему изменений:

- дополнение к техническому заданию;
- уточненная структура цены (смета);
- уточненный календарный план.

Все изменения к контракту с момента их подписания сторонами являются его неотъемлемой частью и хранятся совместно с контрактом. Изменения сроков работ по Государственным контрактам не допускается.

6.4. Изменения в составе ВТК (АК) оформляются приказом ректора о создании ВТК (АК) на основании докладной записки руководителя НИР. В случае исключения исполнителя из состава ВТК (АК) на основании приказа готовится соглашение к договору подряда.

7. Порядок сдачи и приемки результатов НИР

7.1. Сдача и приёмка результатов НИР, выполняемых по заказу органов государственной власти, организаций осуществляется в порядке, установленном в соответствующем контракте.

7.2. Если условиями контракта предусмотрено проведение экспертизы, она должна быть проведена в течение от 15 до 5 рабочих дней до окончания срока представления НИР (этапа НИР) заказчику и утверждения её проректором по научной работе или уполномоченным заместителем, если иное не предусмотрено условиями контракта. Организация проведения экспертизы возлагается на руководителя НИР по согласованию с проректором по научной работе и УКНИ.

Если проведение экспертизы не предусмотрено, по решению проректора по научной работе или уполномоченного заместителя при необходимости может быть в установленные сроки назначена внутренняя экспертиза, проводимая специалистами Финансового университета из состава экспертной комиссии.

Результаты экспертизы оформляются заключением. Экспертиза результатов исследований, проведенных по грантам научных фондов (РГНФ, РФФИ и др.) проводится и организуется структурами этих фондов.

7.3. Отчётные материалы по завершённой НИР (этапу НИР) должны быть представлены проректору по научной работе или уполномоченному заместителю для утверждения не менее чем за 3 рабочих дня до установленного срока её завершения с приложением, при необходимости, соответствующего экспертного заключения и отчета системы «Антиплагиат – ВУЗ» о проверке на использование заимствованного материала с подписью руководителя НИР. Объем авторского текста исполнителей НИР в отчетных материалах должен составлять не менее 80%.

Отчетные материалы представляются в УКНИ на бумажном и электронном носителях в количестве, предусмотренном условиями контракта. К отчетным материалам прилагаются два экземпляра актов сдачи-приёмки выполненных работ по форме, согласованной с заказчиком. Акты сдачи-приёмки выполненных работ готовятся УКНИ совместно с руководителем НИР и согласовываются с Управлением бухгалтерского учёта и отчётности.

7.4. В случае невозможности своевременного представления результатов НИР Заказчику руководитель НИР не менее чем за 5 рабочих дней до истечения установленных сроков представляет проректору по научной работе или уполномоченному заместителю докладную записку с указанием причин задержки и предложениями по решению возникших проблем.

7.5. Приёмка результатов НИР, выполняемой за счёт бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности Финансового университета, осуществляется экспертной комиссией, назначаемой приказом Финансового университета и включающей ведущих учёных Финансового университета по профилю НИР, специалистов сторонних организаций, в том числе профильных департаментов Аппарата Правительства Российской Федерации и независимых экспертов. Данным приказом назначаются председатель экспертной комиссии и его заместитель (заместители). Приемка осуществляется в виде публичных заслушиваний руководителей НИР перед экспертной комиссией.

По решению проректора по научной работе периодически проводятся выборочные заслушивания руководителей НИР о ходе выполнения план-задания и возникших проблемах. Выборочные заслушивания руководителей НИР, выполняемых по Государственному заданию, рекомендуется проводить на заседаниях советов учебно-научных департаментов.

Члены экспертной комиссии могут привлекаться для экспертизы технических заданий, заявок на выполнение НИР, поданных в рамках деятельности Научного фонда Финансового университета, подготовки аналитических записок в органы законодательной и исполнительной власти по результатам проведенных исследований.

7.6. Руководитель НИР, выполняемой за счет бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности Финансового университета, в сроки, установленные в приказе Финансового университета, представляет в экспертную комиссию:

- отчётные материалы (1 экземпляр отчета и 3 экземпляра аннотации);

- электронную версию отчета (в формате Microsoft Word);
- отчет системы «Антиплагиат – ВУЗ»;
- материалы презентации основных результатов продолжительностью 10-15 минут (в формате Microsoft PowerPoint).

Организация работы экспертной комиссии возлагается на УКНИ. Члены экспертной комиссии рассматривают предоставленные материалы и готовят заключения. В случае мотивированных замечаний, отмеченных в заключениях или высказанных экспертами в ходе заслушиваний, устанавливаются конкретные сроки для их устранения.

Приёмка НИР, выполняемой за счет бюджетных средств, осуществляется на основании заключения экспертов по акту сдачи-приёмки установленной формы. Экспертиза осуществляется не менее чем двумя экспертами по каждой НИР.

Акт сдачи-приёмки, подписанный руководителем НИР, передаётся для подписания проректору по научной работе или уполномоченному заместителю.

7.7 По результатам НИР, выполненных в рамках Государственного задания за счет бюджетных средств, готовятся аналитические записки в органы государственной власти. Подготовка аналитических записок по конкретному виду НИР осуществляется на основе аннотаций, подготовленных ВТК (АК) совместно с членами экспертной комиссии Финансового университета. Основные результаты исследований публикуются в виде монографий или статей в периодических высокорейтинговых научных изданиях, включенных в перечень ВАК (регистрируемых РИНЦ), и зарубежных изданиях, учитываемых рейтинговыми системами Web of Science или Scopus.

7.8. По НИР, финансируемым за счёт средств международных фондов и организаций, устанавливается порядок сдачи-приёмки в соответствии с руководящими документами, принятыми в этих фондах и двухсторонними соглашениями.

7.9. По НИР, выполненным по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на основе контрактов,

подписанные и утверждённые отчётные документы в сроки, предусмотренные контрактом, и акты сдачи-приёмки направляются заказчику с сопроводительным письмом, подписанным проректором по научной работе или уполномоченным заместителем.

7.10. В случае мотивированных замечаний со стороны заказчика руководитель НИР должен организовать устранение полученных замечаний силами членов ВТК без дополнительной оплаты и представить заказчику доработанные отчётные материалы в установленные им сроки.

Контроль за устранением замечаний осуществляет проректор по научной работе или лицо по его поручению. Передача доработанных отчётных материалов организуется УКНИ.

7.11. В случае обоснованного отказа заказчика от приемки результатов НИР готовится соглашение о расторжении договора или иное соглашение, предусматривающее завершение отношений с заказчиком на определенных условиях. Лица, допустившие низкое качество проведенных исследований и нарушение условий контракта несут дисциплинарную ответственность.

7.12. Отчетные материалы (научный и финансовый отчеты) по грантам научных фондов (РГНФ, РФФИ, РНФ и др.) представляются руководителем НИР в структуры фондов не позднее 5 дней до установленных сроков. Один экземпляр отчетных материалов остается в УКНИ.

8. Порядок учёта и отчётности

8.1. Утверждённые заказчиком акты сдачи-приемки НИР передаются в Управление бухгалтерского учёта и отчётности для выставления счетов и счетов-фактур (для услуг в научной сфере, облагаемых НДС) на основании заявки УКНИ. Копии актов сдачи-приёмки направляются в УКНИ.

8.2. Утверждённые (согласованные при необходимости с заказчиком) отчётные материалы на бумажном носителе в сброшюрованном виде с приложением электронной версии передаются на хранение в УКНИ.

8.3. Права на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе проведения НИР, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок использования и распространения результатов НИР определяется условиями контракта, а внутри Финансового университета в соответствии с решением ректора и проректора по научной работе.

8.4. По результатам выполненных НИР за истекший календарный год готовится информация по указанным НИР, которая включает: наименование тем НИР, краткие сведения о заказчиках и информацию по полученным результатам, Ф.И.О. руководителя НИР и его контактные данные. Указанная информация размещается на сайте Финансового университета в разделе «Наука и инновации».

8.5. Отчетные материалы (отчеты о НИР и презентации), подготовленные по результатам исследований, выполненных за счет бюджетных средств и средств Научного фонда, размещаются на информационно-образовательном портале Финансового университета и в информационно-аналитической базе данных НИР Правительства Российской Федерации.

8.6. Ознакомление с отчётными материалами по завершённым хозяйственным НИР, выполненным по контрактам, допускается с учетом ограничений по конкретным контрактам по решению ректора или проректора по научной работе.

9. Планирование НИР

9.1. Финансовый университет осуществляет перспективное (на период 3-5 лет) и текущее (до 1 года) планирование НИР.

9.2. Уточнение перспективных планов и их детализация осуществляется в рамках текущего планирования на календарный год.

9.3. В условиях конкурсной системы распределения заказов, в том числе и на проведение научных исследований, текущее планирование НИР,

выполняемых по заказу органов государственной власти и организаций осуществляется по направлениям деятельности учебно-научных департаментов без указания конкретной тематики.

9.4. Структура и порядок разработки ежегодного плана научной деятельности Финансового университета определяются в соответствии с отдельными нормативными локальными актами Финансового университета.

9.5. Перспективное и текущее планирование НИР осуществляется на основе предложений учебно-научных департаментов, кафедр и научных подразделений. Подготовка, согласование и представление проектов плановых документов для обсуждения Учёным советом, Советом по научной деятельности Финансового университета возлагается на Центр организационного обеспечения научной деятельности.

Перспективный план НИР является основой для подготовки Государственного задания в части выполнения прикладных НИР.

10. Оплата труда и материальное стимулирование

10.1. Оплата труда членов ВТК, созданных для выполнения конкретной НИР (кроме грантов РГНФ, РФФИ, РНФ), осуществляется при условии:

- наличия утверждённой сметы на проведение НИР;
- наличия утверждённого акта сдачи-приёмки НИР;
- наличия индивидуальных договоров подряда и актов приема-передачи выполненных работ;
- поступления соответствующих денежных средств на счёт Финансового университета.

10.2. Фонд оплаты труда членов ВТК по договорам подряда определяется сметой.

10.3. Оплата труда производится после приёмки заказчиком всей НИР или её этапа. Если условиями договора предусмотрено перечисление

заказчиком аванса, допускается его единовременная выплата на основании договора подряда.

10.4. Для осуществления оплаты после поступления денежных средств на счёт Финансового университета в виде аванса от грантодателей (РФФИ, РГНФ, РНФ), грантополучатель готовит и подписывает у ректора докладную записку о разрешении оплаты.

10.5. Размер общеуниверситетских накладных расходов по НИР определяется приказом ректора Финансового университета или решением финансово-бюджетной комиссии, по НИР за счет грантов (РФФИ, РГНФ, РНФ) - условиями Соглашения.

10.6. За счёт накладных расходов может производиться материальное стимулирование членов экспертных комиссий и других работников подразделений Финансового университета, участвующих в организационно-методическом и финансово-экономическом сопровождении НИР.

На организационно-методическое и финансово-экономическое сопровождение НИР выделяется до 15% накладных расходов.

10.7. За нарушение сроков и низкое качество представляемых отчетных материалов НИР по Государственному заданию и другим видам НИР устанавливается ответственность руководителей НИР и исполнителей. Ответственность может быть реализована в виде депремирования по итогам текущего года или лишения персональных надбавок на определенное количество месяцев в очередном году. Предложения по ответственности готовятся УКНИ по результатам приемки отчетов о НИР.

По результатам приемки НИР, выполненных по Государственному заданию, ежегодно УКНИ на основе принятых критериев готовится рейтинг качества выполненных НИР. Рейтинг проводится на основании анкет экспертной оценки качества научно-исследовательской работы по первой версии отчетов о НИР, представляемых к установленному приказом ректора сроку. Информация по рейтингу используется для подведения итогов в учебно-

научных департаментах и подразделениях, премирования и депремирования руководителей НИР, формирования тематики и определения объемов финансирования на очередной год.

11. Заключение

Образцы документов, необходимых для организации проведения и оплаты НИР, приведены в приложении к настоящему Регламенту.

Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом ректора Финансового университета.

Начальник Управления
координации научных исследований



С.А. Степанов

ДОГОВОР № _____
на выполнение научно-исследовательской работы

г. Москва

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование заказчика)
именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____ (должность, ФИО полностью), действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____ (должность, ФИО полностью), действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые – Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется провести научные исследования по теме: _____, а Заказчик обязуется принять работу и оплатить ее.

1.2. Содержание, сроки выполнения работы и форма представления результатов по Договору определяются в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение № 1), которое является неотъемлемой частью Договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик:

2.1.1. Имеет право на использование результатов научно-исследовательской работы в любом объеме и любым способом на весь срок действия авторского права как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

2.1.2. Имеет право передавать результаты предусмотренной настоящим Договором работы третьим лицам без согласования с Исполнителем.

2.1.3. Обязан передавать Исполнителю необходимую для выполнения работы информацию.

2.1.4. Обязан принять выполненные в соответствии с условиями Договора результаты работы.

2.2. Исполнитель:

2.2.1. Обязан выполнить работу в соответствии с Техническим заданием и передать Заказчику в предусмотренный Договором срок.

2.2.2. Обязан гарантировать Заказчику передачу полученных по Договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

2.2.3. Не имеет права передавать результаты выполненной по Договору работы третьим лицам без согласия Заказчика.

2.2.4. Обязан согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

2.2.5. Обязан своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненной работе недостатки, которые могли повлечь отступление от параметров, предусмотренных в Техническом задании.

2.2.6. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы.

2.2.7. В случае необходимости привлекать к выполнению обязательств по данному Договору третьих лиц только с письменного согласия Заказчика, данного его полномочным представителем.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполненной работы в соответствии с Протоколом согласования стоимости научно-исследовательской работы (Приложение № 2), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, и устанавливается в сумме _____ (_____) рублей ____ коп. Работа налогом на добавленную стоимость не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

В течение ____ дней после заключения Договора Заказчик производит выплату Исполнителю аванса в размере ____% от установленной суммы. *(Если предусматривается авансирование)*

3.2. Оплата за выполненную работу производится Заказчиком в течение 5 дней со дня подписания акта сдачи-приемки работы за вычетом выплаченного аванса.

3.3. При изменении реквизитов Исполнитель обязан при сдаче работы по Договору представить Заказчику новые реквизиты в письменном виде.

3.4. Заказчик несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за задержку оплаты выполненной работы по Договору. При несвоевременном информировании со стороны Исполнителя о замене его реквизитов Заказчик освобождается от данной ответственности.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. При завершении работы Исполнитель направляет Заказчику акт сдачи-приемки работы с приложением отчета о результатах выполненной работы.

4.2. Заказчик направляет Исполнителю в течение 5 рабочих дней со дня сдачи работы подписанный акт сдачи-приемки работы, или мотивированный отказ от приемки работы.

4.3. В случае мотивированного отказа от приемки работы Заказчиком и Исполнителем составляется акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

Работа будет считаться принятой, если Заказчик в течении 10 рабочих дней со дня сдачи работы не направит Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки работы или мотивированный отказ от приемки работы.

4.4. Если устранение недостатков, указанных в п. 4.3. настоящего Договора, осуществляется за пределами срока, предусмотренного для выполнения необходимых доработок, то обязательство считается исполненным с нарушением условий Договора, и Исполнитель несет имущественную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать выполненную работу. Заказчик принимает и оплачивает сданную работу в соответствии с условиями Договора.

5. СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ И ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Срок выполнения работы по Договору, в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1):

- начало – со дня подписания настоящего Договора;

- окончание – « ___ » _____ 20__ г.

5.2. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1 По взаимному согласию Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается любая информация, касающаяся предмета Договора, хода его выполнения и полученных результатов. Каждая из Сторон обеспечивает защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках Договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации. Такая информация не будет передаваться третьим сторонам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

6.2. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Обязательства Сторон по защите конфиденциальной информации распространяется на все время действия Договора, а также в течение 2 (двух) лет после прекращения срока действия Договора. Не является нарушением режима конфиденциальности предоставление конфиденциальной информации по запросу уполномоченных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение последних оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельствах.

7.2. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в трехдневный срок информировать другую сторону о начале и окончании действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана представить другой стороне документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных обязательств одной из Сторон Договора, другая Сторона вправе потребовать уплаты неустоек.

8.2. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

8.3. Неустойка устанавливается в размере одной трехсотой, действующей на дату уплаты неустойки, ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

8.4. Сторона Договора освобождается от уплаты неустойки (пени, штрафа), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, в том числе просрочка исполнения обязательства, произошли вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.5. В иных случаях нарушения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору другая Сторона вправе привлечь ее к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Применение неустойки или иных форм ответственности не освобождает нарушившую условия настоящего Договора Сторону от исполнения обязательств по Договору.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1 Заказчик развивает не допускающую взяточничество корпоративную культуру и ведет антикоррупционную политику в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2 Заказчик осуществляет процедуры недопущения коррупции и взяточничества, гарантирует соблюдение со своей стороны антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

9.3 Стороны самостоятельно несут ответственность за несоблюдение коррупционного законодательства Российской Федерации. При этом сторонам известно о том, что преступным деянием признается деяние, совершенное любым лицом, уполномоченным представлять интересы сторон, если данное лицо совершает преступные действия при осуществлении должностных функций или просто с намерением получить для соответствующей стороны какие-либо преимущества.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Заказчик имеет право расторжения Договора с Исполнителем, нарушившим условия Договора, с оплатой стоимости фактически выполненной и принятой работы.

10.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

10.3. Все вопросы, связанные с авторскими правами сотрудников Исполнителя на результаты научно-исследовательской работы, выполненной по настоящему Договору, Исполнитель разрешает самостоятельно.

10.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора, будут решаться путем переговоров.

10.5. Изменение положений Договора возможно по соглашению сторон. Все изменения вносятся в письменном виде путем подписания Сторонами Дополнительных соглашений к Договору.

10.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.7. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Техническое задание (Приложение 1);

Протокол согласования стоимости научно-исследовательской работы (Приложение 2).

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:
Реквизиты заказчика

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Место нахождения:
125993, ГСП-3, г. Москва, Ленинградский пр-т,
д.49
Тел: 8(499) 943-93-44, 8(499) 922-34-56
Банковские реквизиты:

Должность

Должность

(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Примечание:

Содержание конкретного Договора, формы и набор приложений определяются Заказчиком.

В данном приложении представлена общая примерная структура Договора и формы возможных приложений.

В связи с отсутствием Договора на выполнение НИР по Государственному заданию, форма технического задания и актов сдачи-приемки имеют другое содержание.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение научно-исследовательской работы по теме:

_____ (название темы)

1. Общие сведения

- 1.1. Основание для выполнения НИР: _____
1.2. Заказчик: _____
1.3. Источник финансирования: _____

2. Цель и задачи НИР

- 2.1. Цель работы — _____
2.2. Для выполнения поставленной задачи должны быть решены следующие задачи:

3. Ожидаемые результаты

В результате проведенного исследования предполагается _____

4. Этапы НИР

Научно-исследовательская работа выполняется в один этап.

ИЛИ

№№ этапа	Наименование этапа	Вид отчетной документации	Сроки предоставления
1.			
2.			

5. Сроки выполнения НИР

Начало: «__» _____ 20__ года

Окончание: «__» _____ 20__ года

6. Требования к отчетной документации

Итоговый отчет должен быть подготовлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. Представляется Заказчику в отпечатанном виде в 1-ом экземпляре и в электронном виде на магнитном носителе.

7. Порядок приемки ИИР

Работа принимается на основе Технического задания и оформляется актом сдачи-приемки установленной формы.

От Заказчика
Должность

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

От Исполнителя
Должность

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ
согласования стоимости научно-исследовательской работы по теме:

_____ (название темы)

_____ (наименование заказчика)

именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____ (должность, ФИО полностью), действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____ (должность, ФИО полностью), действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о стоимости работы по Договору на выполнение научно-исследовательской работы на сумму _____ (_____) рублей __ коп.

Настоящий протокол является основанием для проведения расчетов и платежей между Сторонами на основании акта сдачи – приемки работы.

От Заказчика
Должность

От Исполнителя
Должность

(инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

А К Т
сдачи-приемки работы
по Договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
выполненной научно-исследовательской работы по теме:

_____ (наименование темы НИР)

(№ этапа при необходимости)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя - _____ (должность) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» _____ (ФИО полностью), действующий на основании _____, с одной стороны, и представитель Заказчика - _____ (должность, ФИО полностью), действующий на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что выполненная научно-исследовательская работа удовлетворяет условиям Договора, Технического задания и в надлежащем порядке оформлена.

Стоимость работы по Договору составляет _____ (_____) рублей __ коп, НДС не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

Сумма перечисленного аванса составила _____ (_____) рублей __ коп.

Стоимость работы по (№ этапа, если работа выполняется поэтапно) составляет _____ (_____) рублей __ коп.

Следует к перечислению _____ (_____) рублей __ коп, НДС не облагается (статья 149, п. 3, пп. 16 Налогового кодекса Российской Федерации).

РАБОТУ СДАЛ:

От Исполнителя:

Должность

РАБОТУ ПРИНЯЛ:

От Заказчика:

Должность

_____ (инициалы, фамилия)

« __ » _____ 20__ г.

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

« __ » _____ 20__ г.

М.П.

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Ректору Финансового
университета
М.А. Эскиндарову

Кафедра (подразделение) _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

__ . __ . 201 __ г. № _____

**О создании временного творческого
коллектива**

Для выполнения научно-исследовательской работы по теме:

_____ (наименование НИР)
(договор № _____ от __ . __ . 201 __ г. Заказчик - _____)

прошу Вас разрешить создать с __ . __ . 201 __ г. временный творческий коллектив в следующем составе:

1. _____ (фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность (руководитель));
2. _____ (фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность (ответственный исполнитель)*;
3. _____ (фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность;
4. _____ и т.д.

Заведующий(ая) кафедрой (Руководитель НИР)

_____ (инициалы, фамилия)

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

на выполнение НИР по теме _____
(наименование темы НИР)

(Договор № _____ от «___» _____ 20__ г.)

(№ этапа и его наименование при необходимости)

№ п/п	Фамилия и инициалы исполнителя	Планируемое задание	Роспись за полученное задание	Фактическое выполнение	Подпись руководителя и исполнителей, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
и т.д.						

Руководитель НИР

(инициалы, фамилия)

Примечание: Документ разрабатывается до начала проведения исследования (столбцы 2, 3 и 4).

Столбцы 5 и 6 заполняются после окончания исследования.

В столбце 3 каждому члену временного творческого коллектива планируется его часть задания в рамках выполнения работ в соответствии с Техническим заданием.

Договор подряда № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____ (должность, ФИО и инициалы), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «*Заказчик*», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «*Исполнитель*», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 По настоящему договору *Исполнитель* обязуется по заданию *Заказчика* выполнить работы, указанные в п.1.2 договора, а *Заказчик* обязуется их оплатить.

1.2 *Исполнитель* обязуется выполнить научно-исследовательскую работу по теме: _____ (Договор № _____ от __.__.201__ г., Головной заказчик - _____)

1.3 Срок выполнения работ с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

1.4 Работы считаются выполненными после подписания сторонами акта приема-передачи выполненных работ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 *Исполнитель* обязан:

2.1.1 Выполнить работы лично в полном объеме в соответствии с планом-заданием в срок, указанный в п.1.3 настоящего договора.

2.1.2 Безвозмездно своими силами и за свой счет, не нарушая конечной даты сдачи результатов работ, исправить по требованию *Заказчика* выявленные недостатки, если в процессе выполнения работ допущено отступление от условий договора, ухудшившее качество работ.

2.1.3 Передать исключительное право на созданный(е) результат(ы) интеллектуальной деятельности Финансовому университету.

2.1.4 Не допускать разглашения конфиденциальной информации, используемой или полученной в ходе выполнения работ.

2.2 *Заказчик* обязан:

2.2.1 Оплатить работы в соответствии с п.3.1 настоящего договора после подписания сторонами акта приема-передачи выполненных работ.

2.3 *Заказчик* имеет право:

2.3.1 Во всякое время проверять ход и качество выполняемых *Исполнителем* работ.

2.4 *Исполнитель* имеет право:

2.4.1 Требовать своевременной и полной оплаты работ, выполненных и принятых в соответствии с актом приема-передачи.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 Стоимость работ по настоящему договору определяется исходя из фактически выполненного объема работ по каждому этапу в соответствии с коэффициентом трудового участия (КТУ).

3.2. Оплата производится на основании актов приема-передачи выполненных работ, а также наличия утвержденного Главным заказчиком акта сдачи-приемки и поступивших соответствующих денежных средств на счет Финансового университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 В случае нарушения исполнителем сроков выполнения работ, установленных в п.1.3 настоящего договора, **Заказчик** вправе потребовать от **Исполнителя** уплаты неустойки в размере 3% от стоимости работ, определенной в п.3.1 настоящего договора за каждый день просрочки.

4.2 Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1 Стороны вправе расторгнуть договор до истечения указанного срока по взаимному согласию.

5.2 **Заказчик** вправе в любое время расторгнуть договор с **Исполнителем** в одностороннем порядке, оплатив Исполнителю фактически выполненные работы.

5.3 **Исполнитель** вправе расторгнуть договор с **Заказчиком** в одностороннем порядке, сообщив об этом в письменной форме за 10 дней до даты расторжения договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. У каждой стороны находится один экземпляр настоящего договора.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

125993 (ГСП-3), Москва,
Ленинградский проспект, 49

Исполнитель

ФИО:

_____ (полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Код подразделения _____

Выдан _____

(кем и когда)

Индекс, домашний адрес, телефон: _____

Дата рождения _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Основное место работы, должность: _____

Заказчик _____ / _____ /
(должность, инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(подпись)

Примечание: указанная форма используется при выполнении хоздоговорных НИР

Договор подряда №

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____ (должность, ФИО и инициалы), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «*Заказчик*», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «*Исполнитель*», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 По настоящему договору *Исполнитель* обязуется выполнить работу, указанную в п.1.2 договора в объеме, определенном в плане-задании, а *Заказчик* обязуется ее оплатить.

1.2 *Исполнитель* обязуется выполнить работу в рамках прикладной НИР по Государственному заданию на 20__ год (утверждено Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации __. __.20__ г. № _____) по теме « _____ » (ВТК-ГЗ-__-__)

1.3 Срок выполнения работы с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1.4 Работа считается выполненной после подписания сторонами акта приема-передачи выполненной работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 *Исполнитель* обязан:

2.1.1 Выполнить работу лично, качественно и в полном объеме в соответствии с планом-заданием не позднее 5 дней до срока, указанного в п.1.3 настоящего договора.

2.1.2 Безвозмездно своими силами и за свой счет, не нарушая конечной даты сдачи результатов работы, исправить по требованию *Заказчика* выявленные недостатки, если в процессе выполнения работы допущено отступление от условий договора, ухудшившее качество работы.

2.1.3 Передать исключительное право на созданный(е) результат(ы) интеллектуальной деятельности Финансовому университету.

2.1.4 Не допускать разглашения конфиденциальной информации, используемой или полученной в ходе выполнения работы.

2.2 *Заказчик* обязан:

2.2.1 Оплатить работу в соответствии с п.3.1 настоящего договора после подписания сторонами акта приема-передачи выполненной работы.

2.3 *Заказчик* имеет право:

2.3.1 Во всякое время проверять ход и качество выполняемой *Исполнителем* работы.

2.4 *Исполнитель* имеет право:

2.4.1 Требовать своевременной и полной оплаты работы, выполненной в соответствии с планом-заданием и принятой в соответствии с актом приема-передачи.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 Стоимость работы по настоящему договору составляет _____ руб. ____ коп. (Прописью руб. ____ коп.) с выплатой аванса в размере 50%. Выплата аванса осуществляется по мере поступления субсидии на выполнение Государственного задания. Окончательная оплата производится после полного выполнения на основании акта приема-передачи выполненных работ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 В случае нарушения исполнителем сроков выполнения работ, установленных в п.1.3 настоящего договора, **Заказчик** вправе потребовать от **Исполнителя** уплаты неустойки в размере 3% от стоимости работ, определенной в п.3.1 настоящего договора за каждый день просрочки.

4.2 Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1 Стороны вправе расторгнуть договор до истечения указанного срока по соглашению сторон.

5.2 **Заказчик** вправе в любое время расторгнуть договор с **Исполнителем** в одностороннем порядке, оплатив Исполнителю фактически выполненную работу.

5.3 **Исполнитель** вправе расторгнуть договор с **Заказчиком** в одностороннем порядке при условии полного возмещения убытков.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Любые изменения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. У каждой стороны находится один экземпляр настоящего договора.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

125993 (ГСП-3), Москва,
Ленинградский проспект, 49

Исполнитель

ФИО:

_____ (полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Код подразделения _____

Выдан _____

(кем и когда)

Индекс, домашний адрес, телефон: _____

Дата рождения _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Основное место работы, должность: _____

Заказчик _____ / _____ /
(должность, инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(подпись)

АКТ
приема-передачи выполненных работ

по договору подряда № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет), в лице _____ (должность, ФИО полностью), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполнены работы по Договору № _____ от __. __. 20__ г. по теме: _____
(название этапа, если выполнение работ поэтапное)

_____ (объем выполнения работ)

2. Работы приняты Заказчиком, претензий по качеству работы нет.

3. Стоимость выполненных работ согласно п.1 настоящего Акта в соответствии с коэффициентом трудового участия (КТУ) составляет:

_____ руб. ____ коп. (Пропишью руб. ____ коп.)

Выполнение работ подтверждаю

(руководитель ВТК)

_____/_____/_____
(инициалы и фамилия)

Заказчик _____/_____/_____
(инициалы и фамилия)

Исполнитель _____/_____/_____
(инициалы и фамилия)

СЧЕТ НА ОПЛАТУ

Оплатить за выполненные работы по договору подряда № _____ от «__» _____ 20__ г. и акту к нему от «__» _____ 20__ г.

_____ руб. ____ коп. (Пропишью руб. ____ коп.)

Подпись Исполнителя _____/_____/_____
(инициалы и фамилия)

К оплате на счет №

Код по ЭКР

Директор по экономической и финансовой работе _____/_____/_____
(инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер _____/_____/_____
(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе

_____ (инициалы и фамилия)

СПРАВКА

о коэффициенте трудового участия по выполненной НИР по теме:

« _____ »
_____»

(Договор № _____ от «___» _____ 201_ г.)

№ п/п	Фамилия и инициалы исполнителя	Должность и место работы	Коэффициент %	Подпись Исполнителей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Руководитель НИР

_____ (инициалы, фамилия)

Анкета
экспертной оценки качества научно-исследовательской работы

по теме: « _____ »

под руководством _____

№ п/п	Наименование показателя	Баллы (от 0 до 10)	Примечание
1	Оригинальность, новизна, научное содержание		
2	Полнота выполнения Технического задания		
3	Актуальность полученных результатов для использования в практической деятельности органов государственной власти и другими организациями		
4	Степень проработанности темы, включая ясность и полноту изложения		
5	Качество оформления отчетных материалов (соответствие ГОСТу)		
	Итого:		

Комментарии (при необходимости): _____

Эксперт _____ / _____ /
(инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 201__ г.

Примечание: используется для работы экспертной комиссии при приемке НИР, выполненных по Государственному заданию, для составления рейтинга качества

Уведомление о перечне программного обеспечения, планируемого к использованию в НИР

Уведомляю о том, что в ходе прикладных исследований в рамках Государственного задания 20__ года (или в ходе исследований по договору (госконтракту) от _____ № _____) планируется к использованию следующее программное обеспечение:

1. Наименование программного продукта	Планирование к использованию	
	да	нет
MS Office		
Matlab		
R project/RStudio		
EViews		
STATISTICA		
Wolfram Mathematica		
Visual Studio		
Visual C++		
Другое (указать наименования)		
2. Наименования информационно-аналитических баз данных	да	нет
СПАРК		
Ruslana		
Bankscope		
Bloomberg		
Zephyr		
Amadeus		
Другое (указать наименования)		
3 Справочно-правовые системы	да	нет
Гарант		
Консультант +		
Другое		

Данный список является исчерпывающим. Об ответственности за использование нелицензионного ПО предупрежден.

Руководитель НИР

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.