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

П Р И К А З

«18» августа 2021 г. № 1723/о

Москва

Об утверждении Регламента проведения прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ в Финансовом университете по государственному заданию в рамках бюджетного финансирования

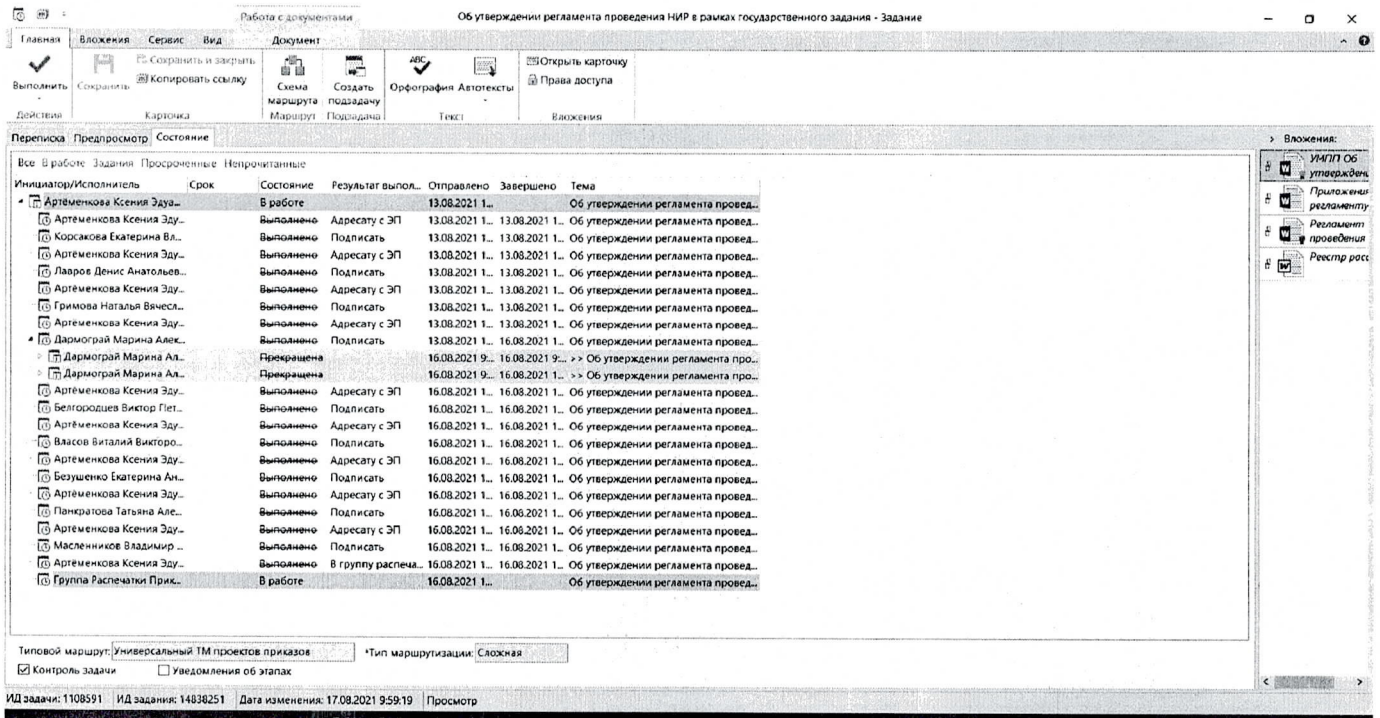
В целях совершенствования порядка проведения прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

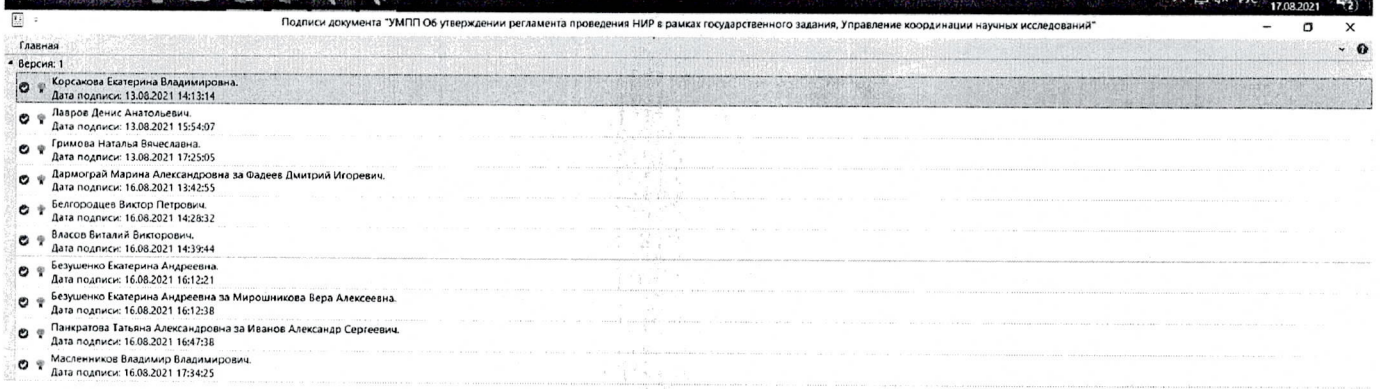
1. Утвердить Регламент проведения прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ в Финансовом университете по государственному заданию в рамках бюджетного финансирования согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 13.02.2019 № 0366/о «Об утверждении Регламента проведения в Финансовом университете исследований и приемки результатов прикладных научно-исследовательских работ в рамках выполнения утвержденного государственного задания» и № 0367/о «Об утверждении Регламента проведения в Финансовом университете исследований и приемки результатов фундаментальных научно-исследовательских работ в рамках выполнения утвержденного государственного задания».

Ректор М.А. Эскиндаров

32354


Работа с документами
Об утверждении регламента проведения НИР в рамках государственного задания - Задание
Главная
Вложения
Сервис
Вид
Документ
Выполнить
Сохранить
Сохранить и закрыть
Копировать ссылку
Схема маршрута
Создать подзадачу
Орфография
Автотексты
Открыть карточку
Права доступа
Действия
Карточка
Маршрут
Подзадача
Текст
Вложения
Переписка
Предпросмотр
Состояние
Все В работе Задания Просроченные Непрочитанные
Инициатор/Исполнитель
Срок
Состояние
Результат выпол...
Отправлено
Завершено
Тема
Артёменкова Ксения Эдуа...
В работе
13.08.2021 1...
Об утверждении регламента провед...
Артёменкова Ксения Эду...
Выполнено
Адресату с ЭП
13.08.2021 1...
13.08.2021 1...
Об утверждении регламента провед...
Корсакова Екатерина Вл...
Подписать
Лавров Денис Анатольев...
Гримова Наталья Вячесл...
Дармограй Марина Алек...
Прекращена
16.08.2021 9:...
>> Об утверждении регламента про...
Белгородцев Виктор Пет...
Власов Виталий Викторо...
Безушенко Екатерина Ан...
Панкратова Татьяна Але...
Масленников Владимир ...
Группа Распечатки Прик...
Типовой маршрут:
Универсальный ТМ проектов приказов
*Тип маршрутизации:
Сложная
Контроль задачи
Уведомления об этапах
Вложения:
УМПП Об утвержден
Приложения регламенту
Регламент проведения
Реестр рассы
ИД задачи: 1108591
ИД задания: 14838251
Дата изменения: 17.08.2021 9:59:19
Просмотр
РУС
11:22
17.08.2021


Подписи документа "УМПП Об утверждении регламента проведения НИР в рамках государственного задания, Управление координации научных исследований"
Главная
Версия: 1
Корсакова Екатерина Владимировна.
Дата подписи: 13.08.2021 14:13:14
Лавров Денис Анатольевич.
Дата подписи: 13.08.2021 15:54:07
Гримова Наталья Вячеславна.
Дата подписи: 13.08.2021 17:25:05
Дармограй Марина Александровна за Фадеев Дмитрий Игоревич.
Дата подписи: 16.08.2021 13:42:55
Белгородцев Виктор Петрович.
Дата подписи: 16.08.2021 14:28:32
Власов Виталий Викторович.
Дата подписи: 16.08.2021 14:39:44
Безушенко Екатерина Андреевна.
Дата подписи: 16.08.2021 16:12:21
Безушенко Екатерина Андреевна за Мирошникова Вера Алексеевна.
Дата подписи: 16.08.2021 16:12:38
Панкратова Татьяна Александровна за Иванов Александр Сергеевич.
Дата подписи: 16.08.2021 16:47:38
Масленников Владимир Владимирович.
Дата подписи: 16.08.2021 17:34:25

РУС
11:21
17.08.2021

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 18.08.2021 № 1723/о

РЕГЛАМЕНТ
проведения прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ в Финансовом университете по государственному заданию в рамках бюджетного финансирования

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ в Финансовом университете по государственному заданию в рамках бюджетного финансирования (далее – Регламент) определяет порядок организации и последовательность проведения и приемки результатов прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ (далее – НИР) в Финансовом университете, выполняемых в рамках государственного задания (далее – Госзадание).

2. Финансирование НИР

2.1. Источником финансирования НИР являются бюджетные ассигнования федерального бюджета на финансовое обеспечение проведения прикладных и фундаментальных научных исследований (далее – Субсидия на выполнение НИР) по Госзаданию.

2.2. Планирование объемов субсидии на выполнение НИР осуществляется Планово-финансовым управлением совместно с проректором по научной работе в рамках работы по формированию федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с потребностью Финансового университета в бюджетных ассигнованиях согласно показателям Госзадания.

2.3. Объемы субсидии на выполнение НИР в виде предельных объемов бюджетных ассигнований федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период доводятся Финансовому университету Управлением делами Президента Российской Федерации после принятия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Планово-финансовое управление не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после получения информации из Управления делами Президента Российской Федерации направляет её в УКНИ.

2.4. Планирование затрат на проведение НИР осуществляется Планово-финансовым управлением в пределах доведенных объемов субсидий на выполнение прикладных и фундаментальных НИР в соответствии с информацией о количестве НИР, численности и составе исполнителей, распределении коэффициента трудового участия (далее – КТУ).

Бухгалтерский учет затрат на проведение НИР осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Расходование средств субсидии на выполнение НИР осуществляется на основании утвержденных смет расходов на финансовый год на проведение прикладных и фундаментальных НИР в рамках Госзадания по каждой теме (далее – Смета).

3. Основные положения по организации НИР

3.1. Общее руководство по выполнению прикладных и фундаментальных НИР по Госзаданию возлагается на проректора по научной работе.

3.2. Ответственность за качество, соблюдение установленных сроков выполнения НИР, достижение конечного результата в соответствии с техническим заданием на выполнение НИР, достоверность представленных сведений, несет руководитель НИР, назначенный приказом ректора Финансового университета в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3.3. Организационно-техническое сопровождение НИР осуществляет Управление координации научных исследований (далее – УКНИ).

Организационно-техническое сопровождение НИР включает в себя:

- организацию процедуры согласования тематики НИР с Аппаратом Правительства Российской Федерации (далее – Правительство РФ) и федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» (далее – РАН);

- контроль соблюдения установленных сроков исполнения НИР в соответствии с требованиями технических заданий и соответствующих приказов Финансового университета;

- организацию работы экспертной комиссии;

- государственную регистрацию, учет, и хранение отчетной документации по выполненным НИР;

- организацию представления регламентированной отчетности по итогам выполнения НИР.

4. Порядок определения руководителей НИР

4.1. Предложения по тематике НИР для выполнения Госзадания формируются ежегодно, соответствуют интересам федеральных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, приоритетным научным направлениям и сферам научной деятельности учебно-научных структурных подразделений Финансового университета.

Основываясь на принципе открытости, работники Финансового университета вправе в соответствующей форме и установленные сроки вносить предложения по дополнению планируемой тематики НИР.

4.2. Количество тем по каждому направлению определяется исходя из имеющегося потенциала факультетов, департаментов, кафедр и научно-исследовательских структурных подразделений (далее – НИСП), результатов защиты НИР по Госзаданию предшествующего периода, учитывается актуальность тем в текущем году, планируемый объем финансирования, предложения профильных департаментов Правительства РФ. Также во внимание могут быть приняты достигнутые структурными подразделениями показатели в рамках привлечения внебюджетного финансирования за предыдущий год.

4.3. Утверждение тем и руководителей НИР на очередной финансовый год осуществляется ректором Финансового университета.

По решению ректора в индивидуальном порядке определенные темы и/или руководители НИР могут быть изменены/заменены.

4.4. Руководителем НИР назначается работник Финансового университета, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук, а также опыт проведения НИР или оказания услуг в научной сфере по соответствующему направлению.

В исключительных случаях, по решению ректора или проректора по научной работе, допускается привлечение в качестве руководителя НИР стороннего специалиста, а также работника Финансового университета, не имеющего ученой степени, но имеющего достаточный опыт проведения НИР или оказания услуг в научной сфере по соответствующему направлению.

4.5. В течение одного календарного года лицо вправе стать руководителем только одной утвержденной темы прикладной НИР и/или одной утвержденной темы фундаментальной НИР, если иное не предусмотрено соответствующим решением ректора Финансового университета.

5. Порядок формирования экспертной комиссии и экспертных групп

5.1. В целях организации проведения прикладных и фундаментальных НИР и приемки результатов НИР в рамках Госзадания приказом Финансового университета

ежегодно утверждается экспертная комиссия, включающая ведущих ученых Финансового университета по различным научным направлениям и специалистов сторонних организаций, в том числе профильных департаментов Правительства РФ и независимых экспертов.

5.2. Члены экспертной комиссии участвуют в формировании и экспертизе технических зданий, промежуточных и итоговых отчетных материалов НИР, аналитических записок по результатам исследований, результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) и иных документов и материалов, подготовленных в рамках выполнения НИР, а также осуществляют проверку текстов отчетов о НИР на наличие неправомерных заимствований. Кроме того, члены экспертной комиссии принимают участие в промежуточных и итоговых заслушиваниях руководителей НИР, и при необходимости, по решению председателя экспертной комиссии, могут привлекаться для экспертизы иных НИР, выполняемых Финансовым университетом.

5.3. Председатель экспертной комиссии, а в исключительных случаях заместитель председателя комиссии осуществляет распределение экспертов по темам прикладных и фундаментальных НИР, формируя экспертные группы.

5.4. В экспертизе по каждой теме НИР принимает участие не менее трех экспертов, руководителем экспертной группы назначается лицо, являющееся работником Финансового университета.

С каждым экспертом заключается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 16 к Регламенту), касающейся материалов НИР и ставшей известной ему в процессе осуществления экспертной деятельности.

5.5. Руководитель НИР в процессе выполнения работы взаимодействует с руководителем экспертной группы и при необходимости с членами экспертной группы с целью решения необходимых задач, в том числе по вопросам, связанным с устранением возникших разногласий в процессе выполнения НИР.

6. Согласование тематики научных исследований с РАН. Порядок формирования и утверждения технических заданий

6.1. В целях согласования тематики с РАН утвержденный (заявленный к утверждению) руководитель НИР в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса УКНИ представляет в УКНИ заполненную форму проекта тематики научных исследований на очередной финансовый год по НИР в формате .doc/.docx посредством электронной почты с последующим представлением на бумажном носителе с визой руководителя НИР.

6.2. В случае получения положительного заключения РАН по итогам оценки целесообразности финансирования научных тем за счет средств федерального

бюджета, руководитель НИР для организации проведения экспертизы направляет проект технического задания (приложения №№ 1, 2, 3 к Регламенту) в УКНИ посредством электронной почты в формате .doc/.docx в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

6.2.1. В случае, если НИР предусматривает несколько этапов, технические задания готовятся на весь период работы и на каждый этап отдельно (в случае утверждения темы НИР на очередной финансовый год ректором Финансового университета). Технические задания по каждому этапу НИР должны соответствовать общему техническому заданию на несколько этапов НИР. Основанием для выполнения отдельного этапа НИР является утвержденное техническое задание по соответствующему этапу. Проект технического задания, представленный в УКНИ, направляется экспертам для проведения экспертизы. В случае, если в заключении РАН по проекту тематики научных исследований или на проект плана научных работ содержится вывод о нецелесообразности финансирования научной темы за счет средств федерального бюджета либо иные существенные замечания, такая научная тема должна быть скорректирована руководителем НИР с учетом заключений РАН и повторно представлена в УКНИ в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения такого заключения.

В исключительных случаях тема НИР, получившая отрицательную оценку РАН, может быть заменена на другую по решению ректора Финансового университета.

6.3. Эксперты в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения проекта технического задания направляют свои предложения по корректировке технического задания руководителю экспертной группы.

6.4. Руководитель экспертной группы аккумулирует предложения экспертов и в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня получения проекта технического задания направляет в УКНИ скорректированное техническое задание в формате .doc/.docx в режиме рецензирования.

Одновременно руководитель экспертной группы представляет информацию об экспертах, принявших участие в экспертизе технического задания.

6.5. В рамках проведения экспертизы технического задания эксперты сверяют представленный проект технического задания на соответствие с формой проекта тематики научных исследований, направленной в РАН, а также заключением РАН, данному по соответствующей теме.

В случае, если НИР предусматривает несколько этапов, эксперты проводят сверку представленных проектов технических заданий по каждому этапу на соответствие основному техническому заданию на несколько этапов.

6.6. При возникновении спорных ситуаций или разногласий с экспертами, руководитель НИР может взаимодействовать с руководителем и/или членами экспертной группы для формирования итоговой редакции технического задания.

При невозможности урегулирования разногласий итоговое решение принимается председателем экспертной комиссии.

6.7. Проект технического задания в итоговой редакции руководителю НИР направляет УКНИ. Руководитель НИР в течение 3 (Трех) рабочих дней после получения итоговой версии проекта технического задания представляет в УКНИ подписанный экземпляр технического задания на бумажном носителе.

6.8. Техническое задание, в том числе по каждому отдельному этапу НИР, утверждается только в случае получения положительного заключения РАН по итогам оценки целесообразности финансирования научных тем за счет средств федерального бюджета и при утверждении темы НИР на очередной финансовый год ректором Финансового университета.

6.9. В случае утверждения технического задания по отдельному этапу НИР, приоритетными являются условия и требования технического задания, соответствующего данному этапу НИР, внесение изменений в общее техническое задание на несколько этапов НИР не требуется. Утвержденное техническое задание не подлежит изменению. В случае, если в процессе проведения исследования некоторые пункты технического задания требуют корректировки, или в иных исключительных случаях, внесение изменений в техническое задание возможно только по согласованию с председателем экспертной комиссии с учетом наличия положительного решения соответствующей экспертной группы. Изменения к техническому заданию оформляются в виде соглашения о внесении изменений в техническое задание в порядке, предусмотренном в данном разделе настоящего Регламента.

6.10. Проект технического задания по НИР, выполняемой в интересах профильного департамента Правительства РФ, подлежит согласованию с его уполномоченным представителем, процесс согласования сопровождает руководитель НИР. В течение 3 (Трех) рабочих дней после получения указанного согласования руководитель НИР представляет в УКНИ подписанное, а также завизированное представителем департамента Правительства РФ экземпляр технического задания на бумажном носителе.

Замечания членов экспертной комиссии в отношении согласованного с представителем департамента Правительства РФ технического задания носят рекомендательный характер.

6.11. Руководитель НИР несет персональную ответственность за содержание технического задания.

6.12. В случае несоблюдения руководителем НИР сроков представления документов, указанных в данном разделе настоящего Регламента, УКНИ оставляет за собой право принимать документы при наличии служебной/докладной записки руководителя НИР на имя проректора по научной работе с пояснением причин нарушения сроков.

6.13. В случае несоблюдения экспертами сроков представления документов, указанных в данном разделе настоящего Регламента, по согласованию с председателем экспертной комиссии эксперту могут быть рассчитаны баллы с применением понижающего коэффициента 0,5 за конкретный вид работ в соответствии с правилами оплаты труда членов экспертной комиссии, предусмотренными разделом 12 настоящего Регламента, а также списки несвоевременно представивших/не представивших предложения по корректировке технических заданий либо экспертные заключения по итогам проведения экспертиз технических заданий могут быть представлены председателю экспертной комиссии для принятия иных управленческих решений.

6.14. Оригинал утвержденного технического задания хранится в УКНИ. Копию УКНИ направляет руководителю НИР и в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

7. Исполнители НИР

7.1. В выполнении прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ в рамках Госзадания принимают участие лица, включенные в состав временного творческого коллектива (далее – ВТК).

В состав ВТК включаются:

– высококвалифицированные научно-педагогические и другие работники одного или нескольких структурных подразделений Финансового университета, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук;

– все научные и научно-технические работники Финансового университета, выполняющие прикладные и фундаментальные НИР в рамках своих должностных обязанностей и финансируемые за счет бюджетных ассигнований на проведение прикладных и фундаментальных НИР (как по основному месту работы, так и по внутреннему/внешнему совместительству) в обязательном порядке. Персональную ответственность за несоблюдение данного условия несут руководители НИСП;

– докторанты, обучающиеся в докторантуре Финансового университета, и работники Финансового университета, подготавливающие диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры (по соответствующим структурным подразделениям);

– аспиранты (соискатели ученой степени) и студенты Финансового университета в обязательном порядке (для прикладных НИР – не менее трех) по совокупности в каждом ВТК.

При включении в состав ВТК аспирантов или студентов, объем выполняемых работ всеми обучающимися не должен быть менее 10% по одной теме НИР. Контроль соблюдения данного показателя возлагается на руководителей НИР.

– молодые ученые Финансового университета;

– высококвалифицированные специалисты сторонних учреждений, организаций, органов государственной власти и т.д., имеющие ученую степень кандидата или доктора наук.

При включении в состав ВТК работников сторонних учреждений, организаций, органов государственной власти и т.д., объем выполняемых работ всеми сторонними лицами не должен превышать 10% по соответствующей НИР. Контроль соблюдения данного показателя возлагается на руководителя НИР.

– в целях повышения правовой культуры подготовки отчетов о прикладных НИР и обеспечения конкурентоспособности Финансового университета на рынке научно-исследовательских работ, выполняемых по заказу органов государственной власти и управления, обязательным условием при формировании ВТК является включение в состав каждого ВТК не менее одного члена, имеющего высшее юридическое образование, ученую степень кандидата или доктора юридических наук и (при наличии) опыт практической работы по юридической специальности;

– для повышения научной обоснованности и прикладной значимости ожидаемых результатов прикладных НИР рекомендуется во всех случаях, когда это соответствует техническому заданию НИР, включать в состав ВТК специалистов в области математического моделирования.

В случае несоблюдения руководителем НИР требований к составу ВТК и/или ограничениям по КТУ, установленных данным разделом настоящего Регламента, решение о согласовании таких отклонений принимает ректор или проректор по научной работе.

7.2. Состав ВТК по выполнению НИР, сформированный руководителем НИР, должен соответствовать составу ВТК, заявленному в форме проекта тематики научных исследований, направленной в РАН. В исключительных случаях допускается отклонение от заявленного в РАН состава ВТК, но не более чем на 30%.

Персональную ответственность и контроль соблюдения данного требования несет руководитель НИР.

7.3. Состав ВТК утверждается приказом ректора Финансового университета. Проект приказа об утверждении составов ВТК готовится УКНИ на основании докладных записок руководителей НИР (приложение № 4 к Регламенту).

Докладная записка о создании ВТК представляется руководителем НИР в УКНИ в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения положительного заключения РАН или соответствующего запроса УКНИ.

Допускается представление скана подписанной и зарегистрированной докладной записки на электронную почту с приложением проекта данной докладной записки в формате .doc/.docx с последующим представлением оригинала.

Изменение в состав ВТК оформляется приказом ректора Финансового университета в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

7.4. Руководитель НИР осуществляет организацию выполнения НИР, координацию работы всех членов ВТК и несет персональную ответственность:

– за формирование состава ВТК;

– за качество и соблюдение сроков выполнения НИР в соответствии с требованиями технического задания и соответствующих приказов Финансового университета;

– за достижение конечных результатов НИР в соответствии с требованиями технического задания, а также в соответствии с требованиями представителя заказчика по НИР, выполняемым в интересах профильных департаментов Правительства РФ;

– за целевое и эффективное использование выделенных финансовых средств;

– за своевременное представление в УКНИ отчетных материалов по выполняемой НИР для проведения экспертизы и организации процедуры приемки НИР и иной запрашиваемой информации;

– за достоверность сведений, отраженных в плане-задании на выполнение НИР;

– за своевременное подписание смет и представление их в УКНИ;

– за своевременную подготовку, оформление, подписание членами ВТК (при необходимости) и представление в УКНИ следующих внутренних документов: технического задания, докладной записки о создании/изменении (при необходимости) состава ВТК, плана-задания на выполнение НИР (далее – план-задание), распределения КТУ, договоров подряда с членами ВТК, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении (приложение № 9 к Регламенту) договоров подряда (при необходимости), договоров безвозмездного выполнения работы с членами ВТК (приложение № 10 к Регламенту), актов приема-передачи выполненных работ с членами ВТК (приложения №№ 8, 11 к Регламенту), акта сдачи-приемки НИР (приложение № 20 к Регламенту), а также иных документов в рамках выполнения НИР по запросу УКНИ.

7.5. С целью обеспечения организационно-технического, финансово-экономического и информационного сопровождения выполнения НИР приказом Финансового университета утверждается временная рабочая группа (далее – ВРГ).

Членами ВРГ являются работники административно-управленческих подразделений Финансового университета.

8. Перечень и порядок подготовки документов для проведения НИР

8.1. В течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня выхода приказа о создании ВТК руководитель НИР обеспечивает представление плана-задания в УКНИ в электронном виде в формате .doc/.docx с последующим представлением оригинала на бумажном носителе с подписями всех членов ВТК за полученное задание и с подписью руководителя НИР для дальнейшего утверждения.

План-задание (приложение № 6 к Регламенту) формируется на основании технического задания и в полном соответствии с ним. План-задание должно содержать индивидуальное задание всех членов ВТК, распределенное руководителем НИР между членами ВТК в рамках выполняемой НИР.

В плане-задании в обязательном порядке назначаются ответственные лица:

– за подготовку проекта аналитической записки (в случае наличия требования в техническом задании);

– за публикацию основных результатов исследования в СМИ (в случае наличия требования в техническом задании);

– за подготовку презентации;

– за оформление отчета о НИР в соответствии с требованиями ГОСТ;

– за перечень и объем работ по разработке, оформлению и представлению РИД (в случае наличия требования в техническом задании).

Также в индивидуальном задании между членами ВТК распределяются все статьи, планируемые к опубликованию в соответствующих журналах, подготовка которых предусмотрена техническим заданием.

Все не учтенные в плане-задании, но обязательные к выполнению работы в рамках НИР выполняются руководителем НИР и/или ответственным исполнителем.

Оригинал плана-задания хранится в УКНИ до наступления периода приемки НИР.

Контроль исполнения плана-задания членами ВТК осуществляется руководителем НИР. Члены ВТК несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчетных материалов, неполное или некачественное выполнение требований технического задания.

8.2. Сметы (приложение № 23 к Регламенту) формируются Планово-финансовым управлением в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня выхода приказа о создании ВТК в соответствии с выделенным объемом финансирования Госзадания на финансовый год, распределением КТУ, представленным УКНИ и действующей методикой расчета стоимости выполнения НИР в рамках Госзадания

при выполнении следующих условий, определенных п.7.1. и п.12.2. настоящего Регламента:

- включение в состав ВТК научных и научно-технических работников Финансового университета, выполняющих прикладные и фундаментальные НИР в рамках своих должностных обязанностей и финансируемых за счет бюджетных ассигнований на проведение прикладных и фундаментальных НИР (как по основному месту работы, так и по внутреннему/внешнему совместительству;

- соответствие установленного фонда оплаты труда работников НИСП фонду оплаты труда по КТУ, рассчитанному в соответствии с действующей Методикой расчета стоимости выполнения НИР в рамках Госзадания.

В случае невыполнения вышеуказанных условий срок формирования смет продлевается на период устранения выявленных отклонений. Ответственность за корректное и своевременное формирование смет возлагается на директора по экономической и финансовой работе.

Сформированные сметы направляются в УКНИ для организации дальнейшего подписания у руководителей НИР.

В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения проекта сметы по электронной почте руководитель НИР обеспечивает представление подписанной сметы в УКНИ для организации дальнейшей процедуры утверждения у директора по экономической и финансовой работе.

8.3. В течение 7 (Семи) рабочих дней со дня утверждения сметы руководитель НИР обеспечивает представление в УКНИ подписанных членами ВТК в 2 (двух) экземплярах договоров подряда на выполнение работ в рамках НИР (приложение № 7 к Регламенту).

К договору с работником филиала Финансового университета, обучающимся Финансового университета (не являющимся работником Финансового университета), а также специалистом сторонней организации должны быть приложены копии паспорта, ИНН, СНИЛС, а также оригинал заполненного заявления о перечислении денежных средств.

УКНИ обеспечивает подписание договоров подряда со стороны Финансового университета.

Экземпляры договоров подряда Финансового университета УКНИ передает в Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы.

8.4. С членами ВРГ заключаются договоры возмездного оказания услуг (приложение № 14 к Регламенту). УКНИ обеспечивает подписание договоров возмездного оказания услуг с членами ВРГ со стороны Финансового университета.

Экземпляры договоров возмездного оказания услуг Финансового университета УКНИ передает в Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы.

8.5. Внесение изменений в договоры допускается только в соответствии с правилами раздела 9 настоящего Регламента.

8.6. Руководитель НИР организует сам или через уполномоченного члена ВТК (которому эти обязанности определены индивидуальным заданием) разработку, оформление и представление РИД (если это предусмотрено техническим заданием) в Экспертную комиссию по оценке и постановке на баланс Финансового университета до 20 декабря текущего года, а также оформление пакета документов, предусмотренного внутренними локальными актами, для представления в Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Финансового университета не позднее 15 января года, следующего за годом выполнения НИР.

8.7. Также руководитель НИР в установленные сроки обеспечивает представление иных необходимых для выполнения НИР документов по запросу УКНИ.

8.8. В случае несоблюдения установленных сроков представления документов, указанных в данном разделе настоящего Регламента, договоры подряда с членами ВТК считаются не заключенными, что влечет за собой исключение таких членов из ВТК. В исключительных случаях документы могут быть приняты УКНИ при наличии служебной/докладной записки руководителя НИР на имя проректора по научной работе с пояснением причин нарушения сроков.

9. Порядок внесения изменений

9.1. Изменения в составе ВТК, договорах подряда и плане-задании допускаются в исключительных случаях.

9.2. Изменения в составе ВТК оформляются приказом Финансового университета о внесении изменений в состав ВТК на основании докладной записки руководителя НИР и могут повлечь за собой изменения в плане-задании, распределении КТУ, смете, договорах подряда или штатном расписании Финансового университета. В случае, если изменение состава ВТК влечет за собой изменение распределения КТУ, докладная записка об изменении состава ВТК согласовывается с Планово-финансовым управлением в части размеров КТУ.

9.3. Докладная записка об изменении состава ВТК представляется руководителем НИР в УКНИ не позднее 10 (Десяти) рабочих дней до планируемой даты внесения изменений (исключение – п. 9.4. настоящего Регламента) для подготовки проекта приказа. Допускается представление скана подписанной и зарегистрированной докладной записки на электронную почту с приложением проекта данной докладной записки в формате .doc/.docx с последующим представлением оригинала.

9.3.1. При включении в состав ВТК работников филиала Финансового университета, обучающихся Финансового университета либо специалистов сторонних организаций к докладной записке об изменении состава ВТК должны быть приложены копии паспорта, ИНН и СНИЛС данных специалистов.

9.4. В случае приема в научно-исследовательские структурные подразделения Финансового университета (в процессе выполнения НИР) работников, финансирование которых планируется производить за счет бюджетных ассигнований на проведение прикладных или фундаментальных НИР, руководитель такого структурного подразделения обязан обеспечить участие принятого работника в НИР по соответствующему источнику финансирования и организовать включение его в состав ВТК с даты приёма на работу. Руководитель НИР не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты приёма на работу работника в НИСП направляет в УКНИ докладную записку о включении такого работника в состав ВТК. Допускается представление скана подписанной и зарегистрированной докладной записки на электронную почту с приложением проекта данной докладной записки в формате .doc/.docx с последующим представлением оригинала.

Персональную ответственность за своевременное включение принятых работников НИСП в составы ВТК и наделение их нагрузкой несет руководитель НИСП.

9.5. В случае увольнения работника из НИСП или его перевода в другое структурное подразделение Финансового университета, он должен быть исключен из состава соответствующего ВТК не позднее даты его последнего рабочего дня в НИСП. Докладная записка об изменении состава ВТК представляется руководителем НИР в УКНИ в порядке и сроки, установленные п. 9.3. настоящего Регламента.

Руководитель НИСП обязан заблаговременно уведомить руководителя НИР о планируемом переводе или увольнении работника.

9.6. В случае исключения исполнителя из состава ВТК, являющегося работником НИСП, решение об исключении такого исполнителя должно быть сопряжено с его увольнением с должности или переводом на должность в другое структурное подразделение Финансового университета, финансирование которого осуществляется из источников, не связанных с бюджетными ассигнованиями на выполнение НИР. Докладная записка об исключении исполнителя из состава ВТК представляется руководителем НИР в УКНИ в порядке и сроки, установленные п. 9.3. настоящего Регламента.

Персональную ответственность за соблюдение требований, установленных данным пунктом настоящего Регламента, несет руководитель НИСП.

9.7. Если изменение состава ВТК влечет за собой необходимость внесения изменений в документы по НИР (план-задание, смета, распределение КТУ) либо заключение договоров подряда с новыми членами ВТК, дополнительных соглашений

и соглашений о расторжении договоров подряда с членами ВТК (при необходимости), такие документы, подписанные исполнителями и руководителем НИР (в соответствии с формой документов), должны быть переданы в УКНИ не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты выхода приказа об изменении ВТК. При необходимости корректировки сметы руководитель НИР взаимодействует с Планово-финансовым управлением.

10. Порядок сдачи и приемки результатов НИР

10.1. Решение о приемке результатов НИР принимается экспертной комиссией на основании проведенных экспертиз и по результатам итоговых заслушиваний и оформляется заключением экспертной комиссии по каждой теме НИР, подписанным экспертами и председателем экспертной комиссии (приложение № 19 к Регламенту).

Для прикладных НИР, выполняемых в интересах профильных департаментов Правительства РФ, решение о приемке работы принимается с согласия представителей вышеуказанных департаментов Правительства РФ. Процесс получения указанного согласия и согласования отчетных материалов с представителями профильных департаментов Правительства РФ сопровождает руководитель НИР.

10.2. Приемка НИР оформляется актом сдачи-приемки НИР установленной формы (приложение № 20 к Регламенту) на основании заключения экспертной комиссии.

10.3. Срок окончания НИР, период проведения промежуточной и итоговой экспертизы материалов НИР, период проведения промежуточных и итоговых заслушиваний руководителей НИР, а также период приемки НИР устанавливаются техническими заданиями и соответствующими приказами Финансового университета.

10.4. Экспертная комиссия вправе в течение всего срока выполнения НИР проверять ход и качество выполняемых НИР, в том числе с возможностью проведения дополнительной экспертизы промежуточных отчетных и иных материалов НИР и промежуточных заслушиваний руководителей НИР.

10.5. Для организации проведения экспертизы отчетных материалов по результатам НИР руководитель НИР не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты начала проведения экспертизы, установленной соответствующим приказом Финуниверситета или решением экспертной комиссии, обеспечивает представление в УКНИ комплекта документов и материалов, установленного техническим заданием. В рамках проведения экспертизы по требованию председателя экспертной комиссии или его заместителя могут быть запрошены иные документы по НИР. Документы и

материалы направляются руководителем НИР в УКНИ для организации экспертизы единым комплектом.

Неполный комплект документов и/или комплект документов, оформленный ненадлежащим образом (в том числе по причине отсутствия необходимых подписей/реквизитов документа), не может быть направлен на экспертизу.

10.6. Промежуточные заслушивания руководителей НИР осуществляются по результатам проведения экспертизы, а также по решению председателя экспертной комиссии или его заместителя в очном или дистанционном формате перед экспертной группой под руководством председателя экспертной комиссии или его заместителя путем демонстрации презентации и доклада основных результатов НИР в соответствии с разработанным УКНИ и согласованным председателем экспертной комиссии графиком заслушиваний руководителей НИР. Итоговые заслушивания руководителей НИР проводятся в вышеуказанном порядке и являются неотъемлемой частью процедуры приемки НИР. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом. Протокол заслушиваний руководителей НИР хранится в УКНИ. При проведении заслушиваний допускается ведение аудиозаписи заседаний.

10.7. Руководитель НИР обязан лично присутствовать на промежуточных и итоговых заслушиваниях. В случае невозможности личного присутствия на заслушиваниях руководителю НИР необходимо обеспечить явку на заслушивание участника соответствующего ВТК (ответственного исполнителя или иного лица по согласованию с председателем экспертной комиссии или его заместителем).

При проведении промежуточных и итоговых заслушиваний руководители НИР обеспечивают обязательное участие представителей профильных департаментов Правительства РФ, в интересах которых выполняются соответствующие работы.

10.8. Организация работы экспертной комиссии возлагается на УКНИ. Члены экспертной комиссии рассматривают представленные отчетные материалы и в течение 5 (Пяти) рабочих дней после получения отчетных материалов (если иное не предусмотрено соответствующим приказом Финансового университета) готовят экспертные заключения на промежуточные отчетные материалы о НИР (приложение № 17 к Регламенту) и итоговые отчетные материалы о НИР (приложение № 18 к Регламенту).

10.9. В экспертном заключении на отчет о НИР отражается:

- степень и полнота выполнения требований технического задания;
- качество проводимых/проведенных исследований и полученных результатов;
- краткая характеристика глубины проведенных исследований и новизны полученных результатов;
- актуальность полученных результатов для практической деятельности органов законодательной и исполнительной власти (при наличии в техническом задании);

- качество оформления отчета о НИР в соответствии с требованиями ГОСТ;

- факт наличия разработанного РИД (при наличии требования в техническом задании);

- качество подготовки аналитической записки (при наличии требования в техническом задании);

- конкретные замечания по представленным отчетным материалам в рамках технического задания со ссылкой на соответствующие пункты, в случае наличия таковых;

- степень оригинальности текста, процент заимствования;

В экспертном заключении каждый эксперт при подведении итогов принимает один из возможных вариантов:

Для промежуточных экспертиз:

- Рекомендовать представленные отчетные материалы к плановой итоговой экспертизе;

- Рекомендовать представленные отчетные материалы к промежуточному заслушиванию.

Для итоговых экспертиз:

- Рекомендовать представленные отчетные материалы к приемке;

- Доработать представленные отчетные материалы с учетом замечаний и представить на повторную экспертизу до «__» _____20__года.

Экспертное заключение подписывается экспертом, проставляется дата составления документа.

10.10. В случае получения руководителем НИР отрицательного экспертного заключения отчетные материалы должны быть скорректированы руководителем НИР в срок, установленный экспертом в заключении, после чего направлены в УКНИ для организации повторной экспертизы с приложением таблицы устранения замечаний для экспертов в обязательном порядке (приложение № 22 к Регламенту).

10.11.Эксперты проводят повторную экспертизу отчетных материалов и в течение 3 (Трех) рабочих дней направляют повторное экспертное заключение по установленной форме.

10.12. В случае возникновения спорной ситуации (научного спора) между экспертами и руководителем НИР итоговое решение принимает руководитель экспертной группы. Руководитель НИР во взаимодействии с руководителем экспертной группы устраняет замечания экспертов.

10.13. При необходимости по итогам проведения заслушиваний (промежуточных или итоговых) председателем экспертной комиссии в индивидуальном порядке устанавливается дополнительный срок устранения замечаний экспертов, по истечении которого руководитель НИР направляет в УКНИ

скорректированную версию отчетных материалов НИР с приложением таблицы устранения замечаний для организации дополнительной экспертизы.

10.14. В случае, если по итогам неоднократной экспертизы отчетных материалов НИР экспертная группа пришла к заключению о невозможности выполнения требований технического задания текущим составом ВТК, руководитель экспертной группы в своем экспертном заключении дает мотивированное обоснование данного решения. Руководителем экспертной группы совместно с председателем экспертной комиссии принимается решение о целесообразности продолжения выполнения НИР данным составом ВТК. Решение об изменении руководителя и/или состава ВТК оформляется соответствующим приказом Финансового университета в установленном настоящим Регламентом порядке.

10.15. Все процедуры, связанные с прохождением (пересылкой) версий отчетных материалов и заключений, осуществляются через УКНИ. Для работников Финансового университета используется корпоративная электронная почта. По итогам проведения каждой экспертизы эксперты в установленные сроки направляют в УКНИ экспертные заключения. Допускается представление сканов экспертных заключений на электронную почту с подписью и датой с последующим представлением оригинала в течение 7 (Семи) календарных дней с даты направления сканов экспертных заключений.

10.16. В случае несоблюдения экспертами сроков представления документов, указанных в данном разделе настоящего Регламента, по согласованию с председателем экспертной комиссии эксперту могут быть рассчитаны баллы с применением понижающего коэффициента 0,5 за конкретный вид работ в соответствии с правилами оплаты труда членов экспертной комиссии, предусмотренными разделом 12 настоящего Регламента, а также списки несвоевременно представивших/не представивших экспертные заключения по итогам проведения экспертиз могут быть представлены председателю экспертной комиссии для принятия иных управленческих решений.

10.17. Руководитель НИР в течение 3 (Трех) рабочих дней после завершения приемки НИР обеспечивает представление в УКНИ принятого комплекта итоговых отчетных материалов на бумажном носителе в соответствии с требованиями технического задания. Отчеты о НИР представляются в отпечатанном и сброшюрованном виде (твердый переплет) с подписями всех исполнителей в списке исполнителей, подписью руководителя на титульном листе для организации дальнейшей процедуры утверждения в Финансовом университете должностным лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом ректора Финансового университета о делегировании организационных полномочий.

10.18. По результатам выполнения прикладных НИР руководитель НИР не позднее 01 марта года, следующего за годом выполнения НИР, направляет

согласованную председателем экспертной комиссии аналитическую записку (в случае наличия такого требования в техническом задании) с сопроводительным письмом на гербовом бланке Финансового университета с подписью ректора в потенциально заинтересованные органы государственного управления и власти. Копия сопроводительного письма направляется в УКНИ в тот же срок.

10.19. Руководитель НИР обязуется обеспечить публикацию основных результатов НИР в СМИ и научных изданиях в объеме, предусмотренном техническим заданием. Информацию о публикациях руководитель НИР представляет в составе итогового комплекта отчетных документов по форме в соответствии с приложением № 21 к настоящему Регламенту.

В случае, если к моменту сдачи итоговых отчетных материалов статьи не опубликованы, руководитель НИР представляет в УКНИ в составе итоговых отчетных материалов документы, подтверждающие приём статьи издательством к публикации.

После выхода в печать вышеуказанных публикаций руководитель НИР обязуется представить подтверждающие документы в соответствующее структурное подразделение Финансового университета, ответственное за мониторинг научной деятельности в части публикационной активности.

По истечении срока для опубликования статей, установленного техническим заданием, руководитель структурного подразделения, ответственного за мониторинг научной деятельности в части публикационной активности, обязан доложить проректору по научной работе об исполнении или неисполнении руководителем НИР требований технического задания в части обеспечения публикации статей для принятия управленческих решений.

10.20. Полученные в ходе исследования прикладные результаты должны быть оформлены в РИД в порядке, предусмотренном Политикой Финансового университета в области интеллектуальной собственности.

Информацию о полученных РИД руководитель НИР представляет в составе итогового комплекта отчетных документов по форме в соответствии с приложением № 21 к настоящему Регламенту.

Для защиты авторских прав исполнителей и исключительного права Финансового университета РИД руководитель НИР не позднее 10 (Десяти) рабочих дней до даты окончания срока выполнения НИР, установленного техническим заданием, обязан принять комплекс мер, направленных на размещение РИД на университетской платформе в электронном реестре с выдачей охранного документа. В случае получения РИД в виде базы данных или программы для ЭВМ дополнительно должна быть проведена его государственная регистрация.

10.21. По темам НИР в соответствии с требованиями технических заданий организовываются исследования в рамках подготовки кандидатских и докторских диссертаций.

В случае, если такие исследования организованы, и материалы кандидатских и докторских диссертаций членов ВТК использованы в НИР, руководитель обязан по завершению выполнения работ представить в УКНИ информацию по установленной форме (приложение № 21 к Регламенту) об использованных в НИР результатах диссертационных исследований. В случае непредставления такой информации материалы диссертации не могут считаться внедренными в НИР.

10.22. В течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня приемки НИР экспертной комиссией руководитель НИР обеспечивает представление в УКНИ следующего комплекта документов:

- план-задание, содержащее отметку о фактическом выполнении индивидуальных заданий в рамках выполнения НИР каждым членом ВТК, подписи членов ВТК и руководителя НИР. Подписи руководителя и членов ВТК подтверждают факт сдачи и приемки объема работ, выполненных в рамках НИР;

- акты приема-передачи выполненных работ с каждым членом ВТК с указанием стоимости выполненных работ (приложение № 8 к Регламенту), а также акты приема-передачи выполненных работ по договорам безвозмездного выполнения работ (приложение № 11 к Регламенту). Акты должны быть составлены в 2 (двух) экземплярах и подписаны членами ВТК и руководителем НИР;

- акт сдачи-приемки НИР, подписанный руководителем НИР (приложение № 20 к Регламенту).

УКНИ обеспечивает подписание полученного комплекта документов со стороны Финансового университета и передает экземпляры Финансового университета в Центр нормирования труда заработной платы и договорной работы. Экземпляры актов приема-передачи выполненных работ членов ВТК передаются руководителю НИР для дальнейшей передачи всем членам ВТК (в том числе из сторонних организаций).

10.23. В случае несоблюдения сроков представления документов, указанных в данном разделе настоящего Регламента, УКНИ оставляет за собой право принимать документы при наличии служебной/докладной записки на имя проректора по научной работе за подписью руководителя НИР с пояснением причин нарушения сроков.

10.24. Руководитель НИР, ответственный исполнитель НИР и члены ВТК, допустившие по итогам выполнения НИР нарушение установленных сроков сдачи отчетных материалов или некачественное выполнение НИР, могут быть включены в список недобросовестных исполнителей НИР в соответствии с утвержденным Порядком определения недобросовестных исполнителей научно-исследовательских работ и услуг научно-методического характера в Финансовом университете. По

решению руководства Финансового университета вышеуказанные лица могут быть не допущены к участию в НИР, выполняемым в рамках Госзадания в дальнейшем.

11. Порядок учета и отчетности

11.1. Финансовый университет отчитывается перед Правительством РФ (на основании государственного задания) и РАН (на основании соглашения о сотрудничестве) по итогам выполнения НИР за истекший календарный год в установленные вышеуказанными документами сроки.

11.2. В течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня приемки НИР экспертной комиссией руководитель НИР представляет в УКНИ заполненные формы отчетов научной организации или образовательной организации 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 (форма утверждена соответствующим приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

11.3. На основании соглашения о сотрудничестве с РАН УКНИ обеспечивает направление в РАН форм, указанных в п. 11.2. настоящего Регламента, с приложением итоговых отчетов о НИР в формате .pdf, а также сканов актов сдачи-приемки НИР в установленные соглашением сроки.

11.4. Итоговые отчеты о НИР в отпечатанном и сброшюрованном виде (твердый переплет) с подписями всех исполнителей ВТК в списке исполнителей, подписью руководителя НИР на титульном листе, утвержденные должностным лицом, уполномоченным на совершение таких действий в соответствии с приказом ректора Финансового университета о делегировании организационных полномочий и заверенные гербовой печатью Финансового университета, хранятся в архиве УКНИ в порядке, определенном соответствующим приказом Финансового университета.

11.5. Права на РИД, возникшие в процессе проведения НИР, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и закрепляются в договоре подряда.

11.6. Порядок использования и распространения результатов НИР определяется Финансовым университетом в соответствии с решением ректора и проректора по научной работе.

12. Оплата труда и материальное стимулирование

12.1. Оплата труда членов ВТК, выполняющих работу на основании договоров подряда, осуществляется в соответствии с условиями договоров подряда при условии

представления УКНИ в Управление бухгалтерского учета и отчетности следующих документов:

- утвержденной сметы;
- подписанного заключения экспертной комиссии;
- утвержденного акта сдачи-приемки НИР;
- утвержденного плана-задания, содержащего отметку о фактическом выполнении индивидуальных заданий в рамках выполнения НИР каждым членом ВТК, подписи членов ВТК и руководителя НИР;
- подписанных договоров подряда и актов приема-передачи выполненных работ с каждым членом ВТК с указанием стоимости работ.

12.2. Оплата труда членов ВТК – работников НИСП осуществляется в соответствии с условиями трудового договора, трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета, регламентирующими оплату труда работников. При этом установленный фонд оплаты труда работников НИСП должен соответствовать фонду оплаты по КТУ, рассчитанному в соответствии с действующей методикой расчета стоимости выполнения НИР в рамках Госзадания (ответственность за выполнение данного условия несут руководители НИСП).

12.3. Оплата труда членов ВРГ производится из накладных расходов на основании договоров возмездного оказания услуг (приложение № 14 к Регламенту) и актов приема-передачи услуг (приложение № 15 к Регламенту).

12.4. Оплата труда членов экспертной комиссии (из числа сторонних исполнителей) производится за счет накладных расходов на основании договоров возмездного оказания услуг (приложение № 12 к Регламенту) и актов приема-передачи услуг (приложение № 13 к Регламенту). Оплата работникам Финансового университета, являющимся членами экспертной комиссии, производится в рамках трудового договора согласно соответствующему приказу Финуниверситета.

Размер оплаты труда членов экспертной комиссии определяется исходя из количества проведенных в установленные сроки экспертиз (представленных экспертных заключений) технических заданий, промежуточных и итоговых отчетных материалов, участий в промежуточных и итоговых заслушиваниях руководителей НИР, а также проведенных руководителями экспертных групп проверок итоговых отчетов о НИР на наличие неправомерных заимствований.

12.5. Оплата труда членов ВТК, выполняющих работу на основании договоров подряда, а также членов ВРГ может быть произведена с выплатой аванса в случае, если это предусмотрено соответствующими приказами Финуниверситета и условиями заключенных договоров.

12.6. За нарушение установленных сроков сдачи отчетных материалов или некачественное выполнение НИР руководителям ВТК, ответственным исполнителям

НИР и прочим членам ВТК устанавливается материальная ответственность, которая может быть реализована в виде лишения надбавок на определенное количество месяцев в очередном году в соответствии с нормативными актами Финансового университета, регламентирующими оплату труда работников.

13. Заключительные положения

13.1. Формы документов, необходимые для организации проведения и оплаты НИР, приведены в приложениях к настоящему Регламенту.

13.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом ректора Финансового университета.

Начальник Управления
координации научных исследований Е.В. Корсакова

Приложение № 1
к Регламенту

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение фундаментальной научно-исследовательской работы по теме:
«_____»
(наименование темы НИР)

под руководством _____
(ФИО руководителя НИР)

«____»_____ 20__ г.

1. Общие сведения

1.1. Основание для выполнения фундаментальной научно-исследовательской работы (далее – НИР): государственное задание Финансового университета на 20__-20__гг.

1.2. Источник финансирования: средства федерального бюджета.

1.3. Научная специальность, по которой выполняется тема (шифр, наименование в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников): _____ ***(Указывается шифр НИР с расшифровкой)***

2. Цель и выполняемые работы

_____ этап

2.1. Цель НИР: _____ ***(Указывается цель НИР на определенный этап)***

2.2. Для реализации поставленной цели должны быть выполнены следующие работы:

2.2.1. Анализ (обоснование новизны НИР, разработка, исследование…);

2.2.2. ……;

2.2.3. …… и т.д.

(Указываются конкретные работы, выполняемые для достижения цели НИР на определенном этапе НИР)

_____ этап

2.3 Цель НИР: _____ ***(Указывается цель НИР на определенный этап)***

2.4. Для реализации поставленной цели должны быть выполнены следующие работы:

2.4.1. Анализ (обоснование новизны НИР, разработка, исследование…);

2.4.2. ……;

(Указываются конкретные работы, выполняемые для достижения цели НИР на определенном этапе НИР)

3. Ожидаемые результаты

___этап

3.1. Результатами данного этапа должны стать:

3.1.1. Предложения (обоснование, методология и т.д.);

3.1.2. Теории (понятия, принципы и т.д.)

3.1.3. ……..…;

3.1.4. ……..;

3.1.5. ……и т.д.

(Указываются конкретные ожидаемые результаты НИР на определенном этапе НИР)

___ этап

3.2. Результатами данного этапа должны стать:

3.2.1. Предложения (обоснование, методология и т.д.);

3.2.2. Теории (понятия, принципы и т.д.)

3.2.3. ……..…;

3.2.4. ……..;

3.2.5. ……и т.д.

(Указываются конкретные ожидаемые результаты НИР на определенном этапе НИР)

3.3. В рамках исследования и его результатов руководитель НИР обязуется обеспечить публикацию:

3.3.1. До «___» _____20___ года не менее 2 (двух) статей в изданиях, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (Web of Science) или индексируемых в базе данных Scopus, относящихся к Q1 или Q2.

3.3.2. До «___» _____20___не менее 8 (восьми) статей в журналах из списка ВАК рекомендованных Финуниверситетом и отраженных в Google Scholar, в реквизитах которых обязательна ссылка по форме: «Статья подготовлена по результатам исследований, выполненных за счет бюджетных средств по государственному заданию Финуниверситета».

3.3.3. До «___» _____20___не менее 2 (двух) статей в изданиях, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (Web of Science) или индексируемых в базе данных Scopus, относящихся к Q1 или Q2.

3.3.4. До «___» _____20___не менее 8 (восьми) статей в журналах из списка ВАК рекомендованных Финуниверситетом и отраженных в Google Scholar, в

реквизитах которых обязательна ссылка по форме: «Статья подготовлена по результатам исследований, выполненных за счет бюджетных средств по государственному заданию Финуниверситета».

Руководитель НИР обязан подтвердить выполнение вышеуказанных требований к публикациям, в том числе наработав материал, достаточный для принятия его к опубликованию, до окончания сроков выполнения НИР, установленных в п. 4.1 настоящего технического задания.

После опубликования вышеуказанных статей руководитель НИР обязуется предоставить подтверждающие документы по каждому этапу исследования в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за мониторинг научной деятельности в части публикационной активности.

3.4. По теме НИР должны быть организованы исследования в рамках подготовки кандидатских и докторских диссертаций.

3.5. Должны быть даны предложения по использованию результатов НИР в учебном процессе.

4. Этапы НИР. Срок выполнения работ

4.1. Каждый этап научно-исследовательской работы выполняется с даты подписания технического задания.

Окончание _____ этапа: «___» _____ 20__ г.

Окончание _____ этапа: «___» _____ 20__ г.

4.2. Общий срок выполнения НИР с учетом формирования научного задела и сдачи-приемки результатов НИР

_____ этап – с «___» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г;

_____ этап – с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4.3. По каждому этапу НИР в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выхода приказа о создании временного творческого коллектива для выполнения НИР, руководитель НИР представляет в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, план-задание, составленное на основании и в соответствии с требованиями настоящего технического задания. План-задание на начальном этапе выполнения НИР должно содержать индивидуальные задания членам ВТК в рамках выполняемой НИР, а также подписи всех членов ВТК, подтверждающие получение индивидуальных заданий.

5. Требования к отчетной документации

5.1. Результаты каждого этапа исследований оформляются в виде отчета о НИР. Отчет о НИР должен быть выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 - 2017

«Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Рекомендуемый объем отчета не более 200 страниц.

Разделы отчета о НИР, относящиеся к содержательной части, должны заканчиваться конкретными теоретическими результатами. В сведенном виде полученные результаты должны быть изложены в заключении.

5.2. Для проведения экспертизы отчетных материалов по результатам НИР руководитель НИР не позднее 3-х рабочих дней до даты начала проведения экспертизы, установленной соответствующим приказом Финуниверситета, предоставляет в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, следующий комплект документов и материалов:

- отчет о НИР в электронном виде (одним файлом в формате Word). В отпечатанном и сброшюрованном виде (твердый переплет) отчет о НИР предоставляется в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР;

- отчет системы «Антиплагиат – ВУЗ» о проверке на использование заимствованного материала с подписью руководителя НИР. Объем авторского текста исполнителей НИР должен составлять не менее 80% (учитывается % оригинальности и цитирование в совокупности). Допускается представление скана данного отчета с подписью руководителя НИР в формате .pdf с последующим представлением оригинала отчета в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания;

- презентация в электронном виде (в формате Power Point), в которой должны быть отражены цель и полученные результаты, предложения по их использованию в интересах Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и иных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организаций и учреждений;

- справка, содержащая краткие сведения о публикациях, подготовленных или готовящихся кандидатских и докторских диссертациях, сведения о внедрении результатов НИР в учебный процесс. Допускается представление скана данной справки с подписью руководителя НИР в формате .pdf с представлением оригинала справки в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР.

Документы направляются на экспертизу в экспертную комиссию единым комплектом.

6. Порядок приемки НИР

6.1. Отчет о НИР по каждому этапу принимается экспертной комиссией, назначенной приказом Финуниверситета, на основе технического задания в течение ___ рабочих дней со дня, следующего за днем окончания работы, установленного в п. 4.1 настоящего технического задания. Решение экспертной комиссии оформляется заключением. Приемка НИР оформляется актом сдачи-приемки установленной формы на основании заключения экспертной комиссии.

6.2. Экспертная комиссия вправе в любое время проверять ход и качество выполняемой НИР, в том числе с возможностью проведения промежуточных заслушиваний руководителей НИР.

От Заказчика	**От Исполнителя**
Должность	Руководитель НИР
_____(инициалы, фамилия) (подпись)	_____(инициалы, фамилия) (подпись)
«____» _____ 20__г.	«____» _____ 20__г.

Приложение № 2
к Регламенту

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение фундаментальной научно-исследовательской работы по теме:

«_____»
(наименование темы НИР)

под руководством _____
(ФИО руководителя НИР)

___ этап

«____»_____ 20___ г.

1. Общие сведения

1.1. Основание для выполнения фундаментальной научно-исследовательской работы (далее – НИР): государственное задание Финансового университета на 20__год.

1.2. Источник финансирования: средства федерального бюджета.

1.3. Научная специальность, по которой выполняется тема (шифр, наименование в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников): _____ ***(Указывается шифр НИР с расшифровкой)***

2. Цель и выполняемые работы

2.1. Цель НИР: _____

2.2. Для реализации поставленной цели должны быть выполнены следующие работы:

2.2.1 Анализ (обоснование новизны НИР, разработка, исследование…);

2.2.2 ……;

2.2.3 …… и т.д.

(Указываются конкретные работы, выполняемые для достижения цели НИР)

3. Ожидаемые результаты

3.1. Результатами данной работы должны стать:

3.1.1. Предложения (обоснование, методология и т.д.);

3.1.2. Теории (понятия, принципы и т.д.)

3.1.3. …… и т.д

(Указываются конкретные ожидаемые результаты НИР)

3.2. В рамках _____ этапа исследования и его результатов руководитель НИР обязуется обеспечить публикацию:

3.2.1. До «___» _____20___ года не менее 2 (двух) статей в изданиях, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (Web of Science) или индексируемых в базе данных Scopus, относящихся к Q1 или Q2.

3.2.2. До «___» _____20___ года не менее 8 (восьми) статей в журналах из списка ВАК рекомендованных Финуниверситетом и отраженных в Google Scholar, в реквизитах которых обязательна ссылка по форме: «Статья подготовлена по результатам исследований, выполненных за счет бюджетных средств по государственному заданию Финуниверситета».

Руководитель НИР обязан подтвердить выполнение вышеуказанных требований к публикациям, в том числе наработав материал, достаточный для принятия его к опубликованию, до окончания срока выполнения НИР, установленного в п. 4.1 настоящего технического задания.

После опубликования вышеуказанных статей руководитель НИР обязуется предоставить подтверждающие документы по каждому этапу исследования в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за мониторинг научной деятельности в части публикационной активности.

3.3. По теме НИР должны быть организованы исследования в рамках подготовки кандидатских и докторских диссертаций.

3.4. Должны быть даны предложения по использованию результатов НИР в учебном процессе.

4. Этапы НИР. Срок выполнения работ

4.1. _____ этап научно-исследовательской работы выполняется с даты подписания технического задания.

Окончание этапа: «___» _____ 20__ г.

4.2. Общий срок выполнения НИР с учетом формирования научного задела и сдачи-приемки результатов НИР – с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выхода приказа о создании временного творческого коллектива для выполнения НИР, руководитель НИР представляет в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, план-задание, составленное на основании и в соответствии с требованиями настоящего технического задания. План-задание на начальном этапе выполнения НИР должно содержать индивидуальные задания членам ВТК в рамках выполняемой НИР, а также подписи всех членов ВТК, подтверждающие получение индивидуальных заданий.

5. Требования к отчетной документации

5.1. Результаты каждого этапа исследований оформляются в виде отчета о НИР. Отчет о НИР должен быть выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 - 2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Рекомендуемый объем отчета не более 200 страниц.

Разделы отчета о НИР, относящиеся к содержательной части, должны заканчиваться конкретными теоретическими результатами. В сведенном виде полученные результаты должны быть изложены в заключении.

5.2. Для проведения экспертизы отчетных материалов по результатам НИР руководитель НИР не позднее 3-х рабочих дней до даты начала проведения экспертизы, установленной соответствующим приказом Финуниверситета, предоставляет в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, следующий комплект документов и материалов:

- отчет о НИР в электронном виде (одним файлом в формате Word). В отпечатанном и сброшюрованном виде (твердый переплет) отчет о НИР предоставляется в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР;

- отчет системы «Антиплагиат – ВУЗ» о проверке на использование заимствованного материала с подписью руководителя НИР. Объем авторского текста исполнителей НИР должен составлять не менее 80% (учитывается % оригинальности и цитирование в совокупности). Допускается представление скана данного отчета с подписью руководителя НИР в формате .pdf с последующим представлением оригинала отчета в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания;

- презентация в электронном виде (в формате Power Point), в которой должны быть отражены цель и полученные результаты, предложения по их использованию в интересах Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и иных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организаций и учреждений;

- справка, содержащая краткие сведения о публикациях, подготовленных или готовящихся кандидатских и докторских диссертациях, сведения о внедрении результатов НИР в учебный процесс. Допускается представление скана данной справки с подписью руководителя НИР в формате .pdf с представлением оригинала справки в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за

координацию НИР в рамках государственного задания, в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР.

Документы направляются на экспертизу в экспертную комиссию единым комплектом.

6. Порядок приемки НИР

6.1. Отчет о НИР по каждому этапу принимается экспертной комиссией, назначенной приказом Финуниверситета, на основе технического задания в течение ___ рабочих дней со дня, следующего за днем окончания работы, установленного в п. 4.1 настоящего технического задания. Решение экспертной комиссии оформляется заключением. Приемка НИР оформляется актом сдачи-приемки установленной формы на основании заключения экспертной комиссии.

6.2. Экспертная комиссия вправе в любое время проверять ход и качество выполняемой НИР, в том числе с возможностью проведения промежуточных заслушиваний руководителей НИР.

От Заказчика	**От Исполнителя**
Должность	Руководитель НИР
_____(инициалы, фамилия) (подпись)	_____(инициалы, фамилия) (подпись)
«____» _____ 20__г.	«____» _____ 20__г.

Приложение № 3
к Регламенту

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение прикладной научно-исследовательской работы по теме:

«_____»
(наименование темы НИР)

под руководством _____
(ФИО руководителя НИР)

«____»_____ 20__ г.

1. Общие сведения

1.1. Основание для выполнения прикладной научно-исследовательской работы (далее – НИР): государственное задание Финансового университета на 20__ год.

1.2. Источник финансирования: средства федерального бюджета.

1.3. Научная специальность, по которой выполняется тема (шифр, наименование в соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников): _____ ***(Указывается шифр НИР с расшифровкой)***

2. Цель и выполняемые работы

2.1. Цель НИР: _____

2.2. Для реализации поставленной цели должны быть выполнены следующие работы:

2.2.1. Анализ (обоснование новизны НИР, разработка, исследование…);

2.2.2. ……;

2.2.3. …… и т.д.

(Указываются конкретные работы, выполняемые для достижения цели НИР)

3. Ожидаемые результаты

3.1. Результатами данной работы должны стать:

3.1.1. Предложения (обоснование, методология и т.д.);

3.1.2. Практические рекомендации и предложения по использованию…;

3.1.3. ……..и т.д.

(Указываются конкретные ожидаемые результаты НИР)

3.2. В рамках исследования и его результатов руководитель НИР обязуется обеспечить публикацию:

3.2.1. До «___» _____20___ года не менее 2 (двух) статей в изданиях, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (Web of Science) или индексируемых в базе данных Scopus, относящихся к Q1 или Q2.

3.2.2. До «___» _____20___ года не менее 8 (восьми) статей в журналах из списка ВАК рекомендованных Финуниверситетом и отраженных в Google Scholar, в реквизитах которых обязательна ссылка по форме: «Статья подготовлена по результатам исследований, выполненных за счет бюджетных средств по государственному заданию Финуниверситета».

Руководитель НИР обязан подтвердить выполнение вышеуказанных требований к публикациям, в том числе наработав материал, достаточный для принятия его к опубликованию, до окончания срока выполнения НИР, установленного в п. 4.1 настоящего технического задания.

После опубликования вышеуказанных статей руководитель НИР обязуется предоставить подтверждающие документы в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за мониторинг научной деятельности в части публикационной активности.

3.3. По теме НИР должны быть организованы исследования в рамках подготовки кандидатских и докторских диссертаций.

3.4. Основные результаты исследования должны быть опубликованы в СМИ.

3.5. Должны быть даны предложения по использованию результатов НИР в учебном процессе;

3.6. Подготовить проект аналитической записки, отражающий практическую реализацию полученных результатов научно-исследовательской работы в интересах Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

3.7. Полученные в ходе исследования прикладные результаты должны быть оформлены в виде результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

Для защиты авторских прав исполнителей и исключительного права Финуниверситета РИД должен быть размещён на университетской платформе в электронном реестре с выдачей охранного документа. В случае получения РИД в виде базы данных или программы для ЭВМ дополнительно должна быть проведена его государственная регистрация.

4. Этапы НИР. Срок выполнения работ

4.1. Научно-исследовательская работа выполняется в один этап.

Начало: с даты подписания технического задания

Окончание: «___» _____20___ г.

4.2. Общий срок выполнения НИР с учетом формирования научного задела и сдачи-приемки результатов НИР – с «___» _____20___ г. по «___» _____20___ г.

4.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выхода приказа о создании временного творческого коллектива для выполнения НИР, руководитель НИР представляет в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, план-задание, составленное на основании и в соответствии с требованиями настоящего технического задания. План-задание на начальном этапе выполнения НИР должно содержать индивидуальные задания членам ВТК в рамках выполняемой НИР, а также подписи всех членов ВТК, подтверждающие получение индивидуальных заданий.

5. Требования к отчетной документации

5.1. Результаты исследований оформляются в виде отчета о НИР. Отчет о НИР должен быть выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 - 2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Рекомендуемый объем отчета не более 200 страниц.

Разделы отчета о НИР, относящиеся к содержательной части, должны заканчиваться конкретными результатами и рекомендациями по их практическому использованию. В сведенном виде полученные результаты должны быть изложены в заключении.

5.2. Математические модели, предусмотренные техническим заданием, должны отвечать следующим требованиям:

- адекватности – способности отображать заданные свойства объекта с погрешностью не выше заданной;
- точности – совпадению значений параметров действительного объекта и рассчитанных на математических моделях;
- универсальности – полноте отображения в модели свойств реального объекта;
- экономичности – достаточности необходимых затрат машинной памяти, времени и/или количества операций необходимых при одном обращении к модели;
- новизны – обоснованности, новых решений поставленных задач с помощью математической модели, разработке и использованию новых принципов решения задач, способности решать новые задачи.
- практической применимости – возможности практического применения математической модели и РИД потенциальным Заказчиком, востребованности модели и РИД на рынке.

При построении модели целесообразно предусмотреть следующие этапы:

- формулировка проблемы. Описание проблемы и обоснование необходимости использования математической модели для ее решения, актуальность и практическая применимость математической модели;

- формализация. Постановка целей и задач моделирования. Выбор численного аппарата и проведение вычислений/решение уравнений. Отладка и корректировка модели. Оценка точности и интерпретация результатов.

- предложения, предусматривающие совершенствование законодательства должны готовиться специалистами юридического профиля и содержать конкретные и обоснованные предложения по внесению изменений в действующие нормативные акты.

5.3. Для проведения экспертизы отчетных материалов по результатам НИР руководитель НИР не позднее 3-х рабочих дней до даты начала проведения экспертизы, установленной соответствующим приказом Финуниверситета, предоставляет в соответствующее структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, следующий комплект документов и материалов:

- отчет о НИР в электронном виде (одним файлом в формате Word). В отпечатанном и сброшюрованном виде (твердый переплет) отчет о НИР предоставляется в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР;

- отчет системы «Антиплагиат – ВУЗ» о проверке на использование заимствованного материала с подписью руководителя НИР. Объем авторского текста исполнителей НИР должен составлять не менее 80% (учитывается % оригинальности и цитирование в совокупности). Допускается представление скана данного отчета с подписью руководителя НИР в формате .pdf с последующим представлением оригинала отчета в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания;

- проект аналитической записки в органы законодательной и исполнительной власти в электронном виде (одним файлом в формате Word), подготовленный в соответствии с «Методическими рекомендациями по подготовке аналитических записок в рамках экспертно-аналитической деятельности»;

- презентация в электронном виде (в формате Power Point), в которой должны быть отражены цель, полученные результаты, предложения по их практическому использованию в интересах Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и иных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организаций и учреждений;

- справка, содержащая краткие сведения о публикациях, результатах интеллектуальной деятельности (РИД), подготовленных или готовящихся кандидатских и докторских диссертациях, сведения о внедрении результатов НИР в учебный процесс, сведения о публикациях в СМИ. Допускается представление скана данной справки с подписью руководителя НИР в формате .pdf с представлением оригинала справки в структурное подразделение Финуниверситета, ответственное за координацию НИР в рамках государственного задания, в течение 3-х рабочих дней после завершения приемки НИР.

Документы направляются на экспертизу в экспертную комиссию единым комплектом.

6. Порядок приемки НИР

6.1. Отчет о НИР принимается экспертной комиссией, назначенной приказом Финуниверситета, на основе технического задания в течение ___ рабочих дней со дня, следующего за днем окончания работы, установленного в п. 4.1 настоящего технического задания. Решение экспертной комиссии оформляется заключением. Приемка НИР оформляется актом сдачи-приемки установленной формы на основании заключения экспертной комиссии.

6.2. Экспертная комиссия вправе в любое время проверять ход и качество выполняемой НИР, в том числе с возможностью проведения промежуточных заслушиваний руководителей НИР.

От Заказчика	**От Исполнителя**
Должность	Руководитель НИР
_____(инициалы, фамилия) (подпись)	_____(инициалы, фамилия) (подпись)
«____» _____ 20__г.	«____» _____ 20__г.

Приложение № 4
к Регламенту

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Ректору Финансового университета
_____(инициалы/фамилия)

_____
(структурное подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О создании временного творческого коллектива

Уважаемый _____!

Для выполнения _____ научно-исследовательской работы
(прикладной/фундаментальной)

в рамках государственного задания 20__ года по теме: «_____»
(наименование темы НИР)

прошу Вас разрешить создать временный творческий коллектив в следующем составе:

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

Руководитель НИР _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Руководитель
структурного подразделения _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

***Примечание:**
- Учёные степени и звания следует сокращать в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ: д-р экон. наук, канд. психол. наук и т.д.
- Должность исполнителя ВТК (сотрудника Финансового университета) необходимо указывать полностью, **например:** Иванов А.Н. – канд. экон. наук., доцент, руководитель Департамента «ХХХ» Факультета «ХХХ».
- При наличии в составе ВТК внешнего исполнителя также необходимо указать его занимаемую должность по основному месту работы, **например:** Михайлов А.Н. - канд.экон.наук, доцент, заведующий кафедрой маркетинга ФГБОУ ВО «ХХХ» (по согласованию).

Примечание из оригинала удалить.

Приложение № 5
к Регламенту

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КТУ

на выполнение _____ НИР
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»,
(наименование темы НИР)

под руководством _____
(ФИО руководителя НИР)

№ п/п	Исполнители ВТК (ФИО полностью)	Доля КТУ (не более трех знаков после запятой)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
…		
Итого:		**1,0***

Руководитель НИР _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Дата _____
(актуальная дата)

Приложение № 6
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Должность
_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)
«_____» _____ 20___ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
на выполнение_____ НИР
(прикладной/фундаментальной)

выполняемой по теме: «_____»
(наименование темы НИР)

(ВТК- ГЗ- ___-_____)
(Утверждено Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации от _____ № _____).

№ п/п	Фамилия и инициалы исполнителя	Планируемое индивидуальное задание	Роспись за полученное задание	Фактическое выполнение	Подписи руководителя и исполнителей, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	*(Руководитель НИР)*					
2.	*(Ответственный исполнитель)*					
3.	*(Исполнитель)*					
4.	*(Исполнитель)*					

Руководитель НИР _____ _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Примечание: Документ разрабатывается до начала проведения НИР (столбцы 1-4).
Столбцы 5-7 заполняются после завершения приемки НИР.
В столбце 3 индивидуальное задание исполнителя должно начинаться со слов «подготовить, провести анализ, разработать, опубликовать, сформировать и тд.».

Приложение № 7
к Регламенту

Договор подряда № ___

г. Москва «____» _____ 20__г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны, и _____, 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 настоящего договора (далее – работа, работы) в объеме и с качеством, определенным в плане-задании, а ***Заказчик*** обязуется ее оплатить.

1.2. ***Исполнитель*** обязуется выполнить составную часть **прикладной** научно-исследовательской работы (далее – НИР) по государственному заданию 20_ года (утверждено _____ от _____ № ____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-___-__).

1.2. ***Исполнитель*** обязуется выполнить составную часть **фундаментальной** научно-исследовательской работы (далее – НИР) по государственному заданию 20_ года (утверждено _____ от _____ № ____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-___-__). ***(необходимо выбрать)***

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

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ***Исполнитель*** обязан:

2.1.1. Являясь руководителем НИР, обеспечить полное и своевременное (не позднее 5 календарных дней до истечения срока, указанного в п. 1.3. настоящего договора) выполнение технического задания силами сформированного творческого коллектива в соответствии с планом-заданием. ***(для руководителей НИР)***

2.1.1. Выполнить работу лично, качественно и в полном объеме в соответствии с планом-заданием, выполняя все требования технического задания, не позднее 5 календарных дней до истечения срока, указанного в п.1.3 настоящего договора. ***(для исполнителей НИР)***

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 созданные результаты 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. Принять и оплатить работу в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

2.3. ***Заказчик*** имеет право:

2.3.1. В любое 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 выполненных работ.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость работы по настоящему договору составляет _____ (_____) руб. ___ коп. с выплатой аванса в размере _____%. Выплата аванса производится единовременно в течение 90 рабочих дней с даты утверждения сметы расходов на выполнение НИР.

3.1. Стоимость работы по настоящему договору составляет _____ (_____) руб. ___ коп. Авансирование не предусмотрено. ***(необходимо выбрать)***

3.2. Стоимость работы по настоящему договору уменьшается на 100% при некачественном и/или неполном выполнении работ.

3.3. Сумма стоимости работ, подлежащая уплате ***Исполнителю***, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Окончательная оплата производится после полного выполнения работы на основании подписанного акта приема-передачи выполненных работ и утвержденного ***Заказчиком*** акта сдачи-приемки прикладной/фундаментальной ***(удалить ненужное)*** НИР. ***(необходимо выбрать данный пункт, если предусмотрено авансирование)***

3.3. Сумма стоимости работ, подлежащая уплате ***Исполнителю***, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оплата за выполненные работы производится на основании подписанного акта приема-передачи выполненных работ и утвержденного ***Заказчиком*** акта сдачи-приемки прикладной/фундаментальной ***(удалить ненужное)*** НИР. ***(необходимо выбрать данный пункт, если авансирование не предусмотрено)***

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае нарушения исполнителем условий и 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, но не более 100%.

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 настоящий договор до истечения указанного срока по взаимному согласию.

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на работы, выполненные в период с «____» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__г.

6.2. 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.

6.3. 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), г. Москва, Ленинградский проспект, 49

Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Исполнитель
ФИО:_____
(полностью)
Паспорт: серия _____ №_____
Код подразделения:_____
Выдан:_____
(кем и когда, дата выдачи)
Дата рождения_____
Индекс, домашний адрес, телефон:
_____
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
_____
ИНН _____

Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 8
к Регламенту

АКТ
приема-передачи выполненных работ
по договору подряда №___ от «___» _____ 20___ г.

г. Москва «___» _____ 20__г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны, и _____, именуемый/ая в дальнейшем ***«Исполнитель»***, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. ***Исполнителем*** в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. выполнена работа в рамках _____ научно-исследовательской работы по
(прикладной/фундаментальной)

государственному заданию на 20__ год (утверждено _____ от _____ № _____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-___-__-__).
(наименование темы НИР)

(Выполненные работы заполняются в соответствии с утвержденным планом-заданием)

2. Работы приняты ***Заказчиком,*** претензий по качеству работы нет.
3. Стоимость выполненных работ согласно п.1 настоящего Акта составляет:
_____ (_____) руб. ___ коп.
4. Выплачен аванс в сумме: *(В случае, если предусмотрено договором)*
_____ (_____) руб. ___ коп.
5. Следует к выплате за выполненные работы:
_____ (_____) руб. ___ коп.

Выполнение работ подтверждаю:
Руководитель НИР

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Должность

_____ (инициалы, фамилия) Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись) (подпись)

СЧЕТ НА ОПЛАТУ

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

Сумма _____ (_____) руб. ___ коп.

Исполнитель _____ (инициалы/фамилия)
(подпись)

Сумма оплаты работ уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К оплате на счет №

Код по КОСГУ 226

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

Главный бухгалтер _____(инициалы/фамилия)
(подпись)

Приложение № 9
к Регламенту

СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении Договора подряда № ___
от «___» _____ 20___ г.

г. Москва «__» _____ 20__г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны, и _____, именуемый/ая в дальнейшем ***«Исполнитель»***, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть договор подряда № ____ от «___» _____ 20___ года (далее – Договор) по взаимному согласию сторон с «____» _____ 20___ года.
2. Претензий по исполнению сторонами обязательств по Договору стороны не имеют.
3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

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

Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Согласовано:
Руководитель НИР

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Исполнитель
ФИО:_____
(полностью)

Паспорт: серия _____ №_____
Код подразделения:_____
Выдан:_____
(кем и когда, дата выдачи)

Дата рождения_____
Индекс, домашний адрес, телефон:
_____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
_____
ИНН _____

Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 10
к Регламенту

ДОГОВОР №___
безвозмездного выполнения работы

г. Москва «____» _____ 20___ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем ***«Исполнитель»***, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему Договору ***Исполнитель*** обязуется по заданию ***Заказчика*** безвозмездно выполнить работу, указанную в п.1.2 договора.
1.2. ***Исполнитель*** обязуется выполнить работу в рамках _____
(прикладной/фундаментальной)
научно-исследовательской работы (далее – НИР) по государственному заданию 20__ года (утверждено _____ от _____ № ____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-___-__).
1.3. Срок выполнения работы с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20__ г.
1.4. ***Исполнитель*** обязуется выполнить работы по настоящему Договору лично.

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, выполняя все требования технического задания, 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 настоящего Договора, ухудшившее качество работы.
2.1.3. Передать исключительное право на созданные результаты интеллектуальной деятельности Финансовому университету в полном объеме.
2.1.4. Не допускать разглашения конфиденциальной информации, используемой или полученной в ходе выполнения работы.

2.2. ***Заказчик*** имеет право:

2.2.1. В любое время проверять ход и качество выполняемой ***Исполнителем*** работы.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Работа по настоящему Договору выполняется ***Исполнителем*** безвозмездно.

4. ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА

4.1. ***Заказчик*** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время.
4.2. ***Исполнитель*** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. В случае нарушения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор до истечения указанного срока по соглашению сторон.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.
7.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на работы, выполненные в период с «____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

8.2. 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.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. У каждой стороны находится один экземпляр настоящего Договора.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

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

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

Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Согласовано:
Руководитель НИР

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Исполнитель
ФИО:_____
(полностью)
Паспорт: серия _____ №_____
Код подразделения:_____
Выдан:_____
(кем и когда, дата выдачи)
Дата рождения_____
Индекс, домашний адрес, телефон:
_____
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
_____
ИНН _____

Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 11
к Регламенту

АКТ
приема-передачи выполненных работ
по договору безвозмездного выполнения работы №___ от «___» _____ 20__ г.

г. Москва «___» _____ 20__г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны, и _____, именуемый/ая в дальнейшем ***«Исполнитель»***, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. ***Исполнителем*** в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. выполнена работа в рамках _____ научно-исследовательской работы по
(прикладной/фундаментальной)

государственному заданию на 20__ год (утверждено _____ от _____ № _____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-___-__-__).
(наименование темы НИР)

(Выполненные работы заполняются в соответствии с утвержденным планом-заданием)

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

Выполнение работ подтверждаю:
Руководитель НИР

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Должность

_____ (инициалы, фамилия) Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись) (подпись)

Приложение № 12
к Регламенту

ДОГОВОР № ____
возмездного оказания услуг

г. Москва «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны и _____, 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*** оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а ***Заказчик*** обязуется оплатить эти услуги.
1.2. ***Исполнитель*** обязуется оказать услуги в экспертной комиссии Финуниверситета в рамках выполнения _____ научно-исследовательских работ (далее – НИР)
(прикладных/фундаментальных)
по государственному заданию 20___ года (утверждено _____ от _____ № ____).
1.3. Срок оказания услуг с «____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
1.4. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами акта приема-передачи услуг.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ***Исполнитель*** обязуется:
2.1.1. Оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора лично и в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.
2.1.2. Безвозмездно исправить по требованию ***Заказчика*** выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг допущено отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг, в течение 10 рабочих дней.
2.2. ***Заказчик*** обязан:
2.2.1. Принять и оплатить оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.
2.3. ***Заказчик*** имеет право:
2.3.1. В любое время проверять ход и качество оказываемых ***Исполнителем*** услуг.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору определяется исходя из фактически оказанного объема услуг и оформляется актом приема-передачи услуг.
3.1.1. Объем услуг определяется исходя из количества проведенных экспертиз технических заданий, промежуточных и итоговых отчетных материалов, а также участий в промежуточных и итоговых заслушиваниях руководителей НИР.
3.1.2. Сумма стоимости услуг, подлежащая уплате ***Исполнителю***, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Услуги оплачиваются не позднее 21 числа месяца следующего за месяцем оказания услуг на основании акта приема-передачи услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору ***Заказчик*** и ***Исполнитель*** несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор до истечения срока, указанного в пункте 6.1. настоящего Договора, по соглашению сторон.
5.2. ***Заказчик*** вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор с ***Исполнителем*** в одностороннем порядке, оплатив ***Исполнителю*** фактически оказанные услуги.
5.3. ***Исполнитель*** вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного возмещения ***Заказчику*** убытков.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на услуги, оказанные в период с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___ г.
6.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, обладающие равной юридической силой.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

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

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

Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Согласовано:
Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Исполнитель
ФИО:_____
(полностью)

Паспорт: серия _____ №_____
Код подразделения:_____
Выдан:_____
(кем и когда, дата выдачи)

Дата рождения_____
Индекс, домашний адрес, телефон:

_____
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

_____
ИНН _____

Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 13
к Регламенту

АКТ
приема-передачи услуг
по договору возмездного оказания услуг № ___ от «____» _____ 20___ г.

г. Москва «____» _____ 20___ г.

Исполнителем _____ в период с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. были оказаны услуги в экспертной комиссии Финуниверситета в рамках выполнения _____ научно-исследовательских работ по государственному
(прикладных/фундаментальных)
заданию 20____ года.

Услуги:

(Заполняется в соответствии с фактически оказанными услугами)

Стоимость услуг составляет: _____ (_____) руб. ___ коп.

Следует к выплате: _____ (_____) руб. ___ коп.

Услуги приняты:

Заказчик _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Выполнение подтверждаю:

Должность _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

СЧЕТ НА ОПЛАТУ

Оплатить за оказанные услуги по договору возмездного оказания услуг № ___ от «___» _____ 20___ г. и акту к нему от «___» _____ 20___ г.:

Сумма _____ (_____) руб. ____ коп.

Исполнитель _____ (инициалы/фамилия)
(подпись)

Сумма оплаты услуг уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К оплате на счет № _____

Код КОСГУ 226

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

Главный бухгалтер _____(инициалы/фамилия)
(подпись)

Приложение № 14
к Регламенту

ДОГОВОР № ___
возмездного оказания услуг

г. Москва «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с одной стороны и _____, 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*** оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а ***Заказчик*** обязуется оплатить эти услуги.
1.2. ***Исполнитель*** обязуется оказать услуги по организационно-техническому, финансово-экономическому и информационному сопровождению выполнения _____ научно-
(прикладных/фундаментальных)
исследовательских работ по государственному заданию 20__ года (утверждено _____ от _____ № ____).
1.3. Срок оказания услуг с «____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
1.4. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами акта приема-передачи услуг.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ***Исполнитель*** обязуется:
2.1.1. Оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора лично и в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.
2.1.2. Безвозмездно исправить по требованию ***Заказчика*** выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг допущено отступление от условий настоящего Договора, ухудшившее качество услуг, в течение 10 рабочих дней.
2.2. ***Заказчик*** обязан:
2.2.1. Принять и оплатить оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.
2.3. ***Заказчик*** имеет право:
2.3.1. В любое время проверять ход и качество оказываемых ***Исполнителем*** услуг.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость работы по настоящему договору составляет _____ (_____) руб. 00 коп. с выплатой аванса в размере __%. Выплата аванса производится единовременно в течение 180 рабочих дней с даты заключения договора.
3.1. Стоимость работы по настоящему договору составляет _____ (_____) руб. ___ коп. Авансирование не предусмотрено. ***(необходимо выбрать)***
3.2. Сумма стоимости работ, подлежащая уплате ***Исполнителю***, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Окончательная оплата услуг производится не позднее 21 числа месяца следующего за месяцем оказания услуг на основании акта приема-передачи услуг. ***(необходимо выбрать данный пункт, если***

предусмотрено авансирование)

3.2. Сумма стоимости работ, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Оплата услуг производится не позднее 21 числа месяца следующего за месяцем оказания услуг на основании акта приема-передачи услуг. ***(необходимо выбрать данный пункт, если авансирование не предусмотрено)***

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору ***Заказчик*** и ***Исполнитель*** несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Стороны вправе расторгнуть договор до истечения срока, указанного в пункте 6.1. настоящего Договора, по соглашению сторон.

5.2. ***Заказчик*** вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор с ***Исполнителем*** в одностороннем порядке, оплатив ***Исполнителю*** фактически оказанные услуги.

5.3. ***Исполнитель*** вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения ***Заказчику*** убытков.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на услуги, оказанные в период с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___ г.

6.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, обладающие равной юридической силой.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

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

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

Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Согласовано:
Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Исполнитель
ФИО:_____
(полностью)

Паспорт: серия _____ №_____
Код подразделения:_____
Выдан:_____
(кем и когда, дата выдачи)

Дата рождения_____
Индекс, домашний адрес, телефон:

_____
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

_____
ИНН _____

Исполнитель_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 15
к Регламенту

АКТ
приема-передачи услуг
по договору возмездного оказания услуг №___ от «___» _____ 20___ г.

г. Москва «___» _____ 20__г.

Исполнителем _____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. были оказаны услуги в _____

Услуги: организационно-техническое, финансово-экономическое и информационное сопровождение выполнения _____ научно-исследовательских работ
(прикладных/фундаментальных)

по государственному заданию на 20___ год.

(Заполняется в соответствии с фактически оказанными услугами)

Стоимость услуг составляет: _____ (_____) руб. ___ коп.

Выплачен аванс ___ от стоимости услуг в сумме: _____ (_____) руб. ___ коп.

Следует к выплате: _____ (_____) руб. ___ коп.

Услуги приняты: ***Заказчик*** _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Выполнение подтверждаю:

Должность _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

СЧЕТ НА ОПЛАТУ

Оплатить за оказанные услуги по договору возмездного оказания услуг № ___ от «___» _____ 20___ г. и акту к нему от «____» _____ 20___ г.:

Сумма _____ (_____) руб. ___ коп.

Исполнитель _____ (инициалы/фамилия)
(подпись)

Сумма оплаты услуг уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К оплате на счет № _____

Код КОСГУ 226

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

Главный бухгалтер _____(инициалы/фамилия)
(подпись)

Приложение № 16
к Регламенту

СОГЛАШЕНИЕ
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

г. Москва «____» _____ 20__г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «***Передающая сторона***», и _____, с другой стороны, именуемая в дальнейшем «***Получающая сторона***», а вместе именуемые «***Стороны***», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Поскольку ***Стороны*** являются обладателями и/или имеют право на передачу конфиденциальной информации в рамках работы в экспертной комиссии Финансового университета, предметом настоящего Соглашения является порядок, условия передачи, получения и использования ***Сторонами*** такой информации, полученной друг от друга, после подписания настоящего Соглашения.

1.2. ***Стороны*** обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им от другой ***Стороны*** в рамках настоящего Соглашения, кроме как в целях осуществления работы экспертной комиссии Финансового университета.

2. Конфиденциальная информация

2.1. Под конфиденциальной информацией, в целях настоящего Соглашения, следует считать ту информацию, которую ***Передающая сторона***, в рамках работы в экспертной комиссии, передает ***Получающей стороне*** с целью проведения экспертизы прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работ (НИР) по государственному заданию Финансового университета, а именно следующие документы:

а. техническое задание;

б. отчетные материалы прикладных и фундаментальных НИР, передаваемые Получающей стороне на экспертизу во всех возможных редакциях;

в. проект аналитической записки в органы законодательной и исполнительной власти;

г. материалы презентации основных результатов;

д. справку с указанием кратких сведений о публикациях, результатах интеллектуальной деятельности (РИД), подготовленных или готовящихся кандидатских и докторских диссертациях, а также использованию результатов НИР в учебном процессе;

е. иная информация, касающаяся экспертируемых НИР, ставшая известной ***Получающей стороне*** от ***Передающей стороны***.

3. Передача конфиденциальной информации

3.1. Конфиденциальная информация передается ***Получающей стороне*** по решению ***Передающей стороны*** в рамках работы в экспертной комиссии Финансового университета.

3.2. Конфиденциальная информация может предоставляться в электронной и устной форме.

3.2.1. ***Стороны*** установили следующие адреса электронной почты, посредством которых возможна передача конфиденциальной информации по электронной почте:

Передающая сторона – _____;

Получающая сторона – _____.

Стороны заранее уведомляют друг друга о предстоящем изменении согласованного адреса электронной почты путем направления уведомления в порядке, установленном п. 6.5 настоящего Соглашения, в т.ч. по электронной почте.

При получении конфиденциальной информации на согласованный адрес электронной почты ***Получающая сторона*** обязуется направить ***Передающей стороне*** сообщение, подтверждающее факт получения указанной конфиденциальной информации.

При неполучении ***Передающей стороной***, сообщения, подтверждающего получение конфиденциальной информации ***Получающей стороной*** в течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления Конфиденциальной информации посредством электронной почты, Конфиденциальная информация считается полученной ***Получающей стороной.***

4. Использование конфиденциальной информации

4.1. ***Стороны*** вправе использовать конфиденциальную информацию только для целей сотрудничества ***Сторон***, в рамках проведения экспертиз прикладных и фундаментальных НИР по государственному заданию Финансового университета и подготовки экспертных заключений, анкет экспертной оценки, а также принятия участия в промежуточных и итоговых заслушиваниях прикладных НИР.

4.2. ***Стороны*** соглашаются, что при передаче конфиденциальной информации, каждая из ***Сторон*** обязана обеспечить надлежащий уровень ее защиты, принять все достаточные и разумные меры, чтобы не допустить несанкционированного доступа к конфиденциальной информации или ее передачи с нарушением условий настоящего Соглашения. ***Получающая сторона*** обязуется принимать необходимые меры по защите/охране полученной конфиденциальной информации.

4.3. Право снятия режима конфиденциальности принадлежит ***Передающей стороне.***

4.4. ***Получающая сторона*** обязана в течение 1 (одних) суток с момента обнаружения признаков несанкционированного доступа Третьих лиц к конфиденциальной информации уведомить об этом ***Передающую сторону*** и принять меры для уменьшения последствий несанкционированного доступа.

Передача конфиденциальной информации ***Получающей стороной*** иным лицам, может осуществляться ***Получающей Стороной*** только на основании письменного согласия ***Передающей стороны.***

4.5. После завершения процесса обмена информацией, ***Получающая сторона*** обязуется по согласованию с ***Передающей стороной*** уничтожить или передать ***Передающей стороне*** все копии полученных от них документов в электронной форме, которые содержат или отражают конфиденциальную информацию или созданы на ее основе (копии), за исключением одной копии каждого документа, которую ***Получающая сторона*** вправе хранить у себя, если в этом для нее есть необходимость и она в состоянии обеспечить их сохранность и конфиденциальность. Все письма и вложения после произведенного обмена конфиденциальной информацией незамедлительно удаляются ***Получающей стороной*** из почтовой переписки, включая корзины.

4.6. ***Передающая сторона*** в случае выявления нарушения требований защиты конфиденциальной информации, переданной в порядке пункта 3.2. настоящего Соглашения, вправе запрещать или приостанавливать обработку конфиденциальной информации, а также требовать немедленного возврата или уничтожения полученной конфиденциальной информации.

Обоснованные требования ***Передающей стороны*** касающиеся защиты конфиденциальной информации, подлежат незамедлительному исполнению, если они изложены в письменном виде и вручены ***Получающей стороне.***

4.7. ***Стороны*** имеют право предоставлять конфиденциальную информацию по настоящему Соглашению Третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. ***Получающая сторона*** обязуется немедленно уведомлять ***Передающую сторону*** о каждом таком факте передачи конфиденциальной информации.

4.8. Конфиденциальная информация может быть предоставлена без согласия ***Передающей стороны*** по обоснованному требованию уполномоченных государственных органов, но только в той степени, насколько предоставление такой информации отвечает требованиям действующего

законодательства. ***Передающая сторона*** должна быть уведомлена о необходимости предоставления такой конфиденциальной информации в письменной форме с указанием объема и характера требуемой информации за 5 (пять) дней до предполагаемого момента предоставления конфиденциальной информации уполномоченным государственным органам.

4.9. В случае прекращения сотрудничества в рамках экспертной комиссии Финансового университета с ***Получающей стороной*** в целях охраны конфиденциальной информации ***Получающая сторона*** обязана вернуть на всех носителях конфиденциальную информацию, а равно уничтожить ее.

5. Ответственность Сторон

5.1. ***Получающая сторона***, допустившая разглашение конфиденциальной информации или ее передачу с нарушением условий настоящего Соглашения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. ***Получающая сторона*** обязана возместить ***Передающей стороне*** причиненные документально подтвержденные убытки в полном объеме в результате следующих действий:

5.2.1. Умышленное разглашение конфиденциальной информации Третьим лицам без согласования с ***Передающей стороной*** в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

5.2.2. Неумышленное разглашение конфиденциальной информации Третьим лицам и лицам, связанным с ***Получающей стороной*** трудовыми правоотношениями, в связи с отсутствием обеспечения ***Получающей стороной*** должного хранения конфиденциальной информации в секрете в соответствии с настоящим Соглашением, и невыполнение разумных действий, направленных на прекращение неумышленного ее разглашения или использования после обнаружения факта неумышленного разглашения конфиденциальной информации.

5.3. При условии добросовестного выполнения требований настоящего Соглашения ***Получающая сторона*** не должна нести ответственность за раскрытие конфиденциальной информации в следующих случаях:

5.3.1. Если раскрытие конфиденциальной информации произошло при наличии предварительного согласия ***Передающей стороны***, оформленного в письменном виде;

5.3.2. Если раскрытие конфиденциальной информации произошло в соответствии с актом органа государственной власти или местного самоуправления, а также вступившим в законную силу судебным решением.

6. Прочие условия

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет, с учетом положений в подпунктах ниже.

6.1.1 Режим конфиденциальности в отношении переданной информации сохраняется в течение 5 лет с момента передачи конфиденциальной информации и любой ее части, в том числе и после окончания срока действия настоящего Соглашения.

6.2. Изменение условий настоящего Соглашения, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению ***Сторон***. Любые дополнения или изменения, вносимые в настоящее Соглашение, рассматриваются **Сторонами**, оформляются дополнительным соглашением и вступают в силу с момента его подписания Сторонами, если иное не будет указано в таком дополнительном соглашении.

6.3. **Стороны** обязуются решать все спорные вопросы, исходя из общих интересов, путем консультаций и переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6.4. Права и обязанности по настоящему Соглашению не подлежат переуступке Третьим лицам без предварительного письменного согласия другой **Стороны**.

6.5. Любые уведомления, сообщения, а также иные документы (далее по тексту – «Информация), касающиеся выполнения обязательств по настоящему Соглашению, должны составляться в письменной форме на русском языке и быть подписанными уполномоченными представителями **Сторон**. Информация должна направляться заказным письмом, по электронной почте и/или с курьером.

6.6. Временем получения информации является: при отправке заказным письмом – дата, указанная на календарном штемпеле оператора почтовой связи получателя информации; при отправке курьером – дата, указанная на каком-либо сопроводительном документе о получении информации от курьера; при отправке по электронной почте - момент, фиксируемый электронной почтой при его получении.

6.7. Недействительность или невозможность исполнения любого положения Соглашения не влияет на действительность или возможность исполнения как любых иных положений Соглашения, так и Соглашения в целом.

6.8. Настоящее Соглашение заключено на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из ***Сторон***.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Передающая сторона

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

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

Должность

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Получающая сторона

ФИО:_____
(полностью)

Паспорт: серия _____ №_____
Код подразделения:_____
Выдан:_____
(кем и когда, дата выдачи)

Дата рождения_____
Индекс, домашний адрес, телефон:
_____
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
_____
ИНН _____

_____(инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 17
к Регламенту

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на промежуточные отчетные материалы, подготовленные
по _____ научно-исследовательской работе
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»
(наименование темы НИР)

временным творческим коллективом под руководством _____.
(ФИО руководителя НИР)

г. Москва «___» _____ 20__ г.

В экспертном заключении необходимо обязательно отразить:
- степень и полноту выполнения требований технического задания;
- качество проводимых исследований и полученных результатов;
- конкретные замечания по представленным материалам в рамках технического задания со ссылкой на соответствующие пункты, в случае наличия таковых;
- степень оригинальности, процент заимствования.

Заключение эксперта (выбрать один из вариантов):

☐ Рекомендовать представленные отчетные материалы к плановой итоговой экспертизе.
☐ Рекомендовать представленные отчетные материалы к промежуточному заслушиванию.

Член экспертной комиссии _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 18
к Регламенту

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на итоговые отчетные материалы, подготовленные
по _____ научно-исследовательской работе
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»
(наименование темы НИР)

временным творческим коллективом под руководством _____.
(ФИО руководителя НИР)

г. Москва «___» _____ 20__ г.

В экспертном заключении необходимо отразить:

- степень и полноту выполнения требований технического задания;

- качество проведенных исследований и полученных результатов;

- краткую характеристику глубины проведенных исследований и новизны полученных результатов;

- актуальность полученных результатов для практической деятельности органов законодательной и исполнительной власти (при наличии в техническом задании);

- качество оформления отчета о НИР в соответствии с требованиями ГОСТ;

- факт наличия разработанного РИД (при наличии требования в техническом задании);

- качество подготовки аналитической записки (при наличии требования в техническом задании);

- конкретные замечания по представленным материалам в рамках технического задания со ссылкой на соответствующие пункты, в случае наличия таковых;

- степень оригинальности текста, процент заимствования.

Заключение эксперта (выбрать один из вариантов):

☐ Рекомендовать представленные отчетные материалы к приемке.

☐ Доработать представленные отчетные материалы с учетом замечаний и представить на повторную экспертизу до «___» _____ 20___ года.

Член экспертной комиссии _____(инициалы, фамилия)
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 19
к Регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

по результатам _____ НИР, выполненной
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»
(наименование темы НИР)

г. Москва «___» _____ 20__г.

Экспертная комиссия, утвержденная приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____, провела экспертизу отчетных материалов о выполненной _____
(прикладной/фундаментальной)

научно-исследовательской работе.

На рассмотрение комиссии представлены отчетные материалы по _____ научно-исследовательской работе на ____стр., выполненной
(прикладной/фундаментальной)

временным творческим коллективом под руководством _____.
(ФИО руководителя НИР)

По результатам проведенной экспертизы комиссия установила:

- отчетные материалы представлены в установленные сроки и оформлены в соответствии с установленными требованиями технического задания;
- представленные отчетные материалы являются достаточными для проведения экспертизы и оценки результатов НИР;
- работа выполнена в полном соответствии с техническим заданием на проведение _____ научно-исследовательской работы;
(прикладной/фундаментальной)
- по результатам выполнения прикладной НИР получен РИД в виде_____ «_____»

Комиссия решила: рекомендовать представленные отчетные материалы к приемке.

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены экспертной комиссии _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание: в случае если одним из полученных результатов является результат интеллектуальной деятельности (РИД) требуется указать его наименование.

Приложение № 20
к Регламенту

АКТ

сдачи-приемки _____ **научно-исследовательской работы**
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»

Основание: Государственное задание на выполнение _____
(прикладной/фундаментальной)
научно-исследовательской работы в рамках государственного задания 20__ г. (утверждено _____от _____ № _____).

г. Москва «____» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель временного творческого коллектива (ВТК-ГЗ-__-__-__) _____, именуемый в дальнейшем ***«Исполнитель»***, с одной стороны, и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», в лице _____, действующего на основании доверенности _____, именуемое в дальнейшем ***«Заказчик»***, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что ***Исполнитель*** передал, а ***Заказчик*** принял отчет по _____
(прикладной/фундаментальной)
научно-исследовательской работе. Исключительное право на созданный результат интеллектуальной деятельности: «_____», разработанный в рамках прикладной НИР, в соответствии с п. 2.1.3 договоров подряда №№ _____ передано Финансовому университету в полном объеме.

Решением экспертной комиссии от «____» _____ 20___ года отчетные материалы по данной _____ научно-исследовательской работе рекомендованы к приемке.
(прикладной/фундаментальной)

Выполненная работа удовлетворяет условиям технического задания, представлена в установленные сроки и в надлежащем порядке оформлена.

Выполненную работу считать принятой.

Стоимость работы составляет _____ (_____ руб.) ___коп.

Стороны взаимных претензий не имеют.

РАБОТУ СДАЛ
От Исполнителя
Руководитель ВТК-ГЗ-__-__-__ /_____
(инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

РАБОТУ ПРИНЯЛ
От Заказчика
Должность

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Приложение № 21
к Регламенту

СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ _____ НИР
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»,
(наименование темы НИР)

выполненной временным творческим коллективом под руководством_____.
(ФИО руководителя НИР)

(ВТК- ГЗ- ___-_____)

Сведения о публикациях

№ п/п	Наименование статьи	Авторский коллектив	Издание	Дата выхода
Публикации в журналах из списка ВАК				
1.				
2.				
…				
Публикации в научных журналах, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (Web of Science) или индексируемых в базе данных Scopus и относящихся к 1-му или 2-му квартилю (Q1 или Q2)				
1.				
2.				
…				

Сведения о РИД, полученных в рамках научного исследования

(указывается в соответствии с требованием технического задания для прикладных НИР)

№ п/п	Наименование РИД	Предложения по продвижению на рынке	Реквизиты документа (наименование, номер, дата), подтверждающего регистрацию РИД	Практическая значимость внедрения РИД, в том числе в организацию и содержание образовательного процесса
1	2	3	4	5
1.				
…				

Сведения о публикациях в СМИ

(указывается в соответствии с требованием технического задания для прикладных НИР)

№ п/п	ФИО автора публикации	Тема публикации	Источник размещения публикации	Дата публикации
1.				
…				

Сведения о подготовленных или готовящихся кандидатских и докторских диссертациях

(указывается в соответствии с требованием технического задания)

№ п/п	ФИО автора	Наименование диссертации	Соискание степени	Стадия готовности
1.				
…				

Сведения о внедрении результатов НИР для использования в учебном процессе

(указывается в соответствии с требованием технического задания)

№ п/п	Департамент/кафедра	Дисциплина	Направление подготовки
1.			
…			

Руководитель НИР _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Дата _____
(указать актуальную дату)

Приложение № 22
к Регламенту

ТАБЛИЦА УСТРАНЕНИЯ ЗАМЕЧАНИЙ

в отчете о _____ научно-исследовательской работе,
(прикладной/фундаментальной)

по теме: «_____»,
(наименование темы НИР)

выполняемой временным творческим коллективом под руководством _____.
(ФИО руководителя НИР)

№	ФИО члена экспертной комиссии	Замечание эксперта, отраженное в экспертном заключении	Наименование главы/раздела, страницы отчета о НИР[1]	Текст отчета о НИР, требующий корректировки[2]	Внесенные корректировки[3]
1.					
2.					
…					

Руководитель НИР _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

1 Указывается номер главы/раздела, номер станицы отчета о НИР, который требует корректировки согласно замечаний экспертов.
2 Указать текст ДО исправлений, содержащийся в отчете и требующий корректировки.
3 Указать текст ПОСЛЕ исправлений, содержащийся в отчете и скорректированный согласно замечанию эксперта. В случае, если замечание эксперта не устранено, указать причину.

Приложение № 23
к Регламенту

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

_____ (ФИО)
"____" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор по экономической и финансовой работе

_____ (ФИО)
"____" _____ 20__ г.

Смета расходов на 20__ год
на проведение _____научно-исследовательских работ, выполняемых
прикладных/фундаментальных
в рамках государственного задания

Тема: _____
Номер ВТК: _____
Направление деятельности: **Научно-исследовательская деятельность**
Источник финансирования: **Субсидия на выполнение государственного задания _____ (_____) (код ГЗ_____)**
ПНИ/ФНИ

Наименование показателя	КВР	Код КОСГУ	Статья оборотов	Сумма (руб.)
Расходы - всего, в т.ч:	**x**	**x**	**x**	
Прямые расходы - всего:	*x*	*x*	*x*	
Фонд оплаты труда - всего, в т.ч.:	111	x	x	
по штатному расписанию с учетом стимулирующих выплат - всего, из них:		211	x	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам - всего, в т.ч.:	119	x	x	
		213		
Научно-исследовательские и опытно - конструкторские работы - всего, в т.ч.:	241	x	x	
Расходы по оплате договоров гражданско-правового характера - всего, из них:		226	x	
- Договоры гражданско-правового характера НИР			*226034*	
- Начисления на выплаты по договорам гражданско-правового характера НИР			*226036*	
Накладные расходы (20 %) - всего	***x***	***x***	***x***	

Руководитель ВТК _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник Планово-финансового управления _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель: _____
(ФИО, дата составления)