

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

10 ИЮЛ 2019

Москва

№ 464

Об утверждении Регламента реализации научных проектов, финансируемых
Российским научным фондом (РНФ) через РУДН

На основании решения Ученого совета РУДН (Протокол № 9 от 01.07.2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом (РНФ) через РУДН.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Н.С. Кирабаева.

И.о. Ректора



Е.Л. ЩЕГОВ

Визы:

Профессор, д.н. В.М. Савчин Согласовано 09.07.2019

Рассылка:

Планово-финансовое управление, УБУиФК, УНИИ

Н.С. Кирабаев



РЕГЛАМЕНТ

реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом (РНФ) через РУДН

Термины и определения

В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Научная (научно-исследовательская деятельность) – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний.

Научно-исследовательские работы (НИР) – комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции. Под комплексом теоретических и (или) экспериментальных исследований понимаются фундаментальные, поисковые, прикладные и экспериментальные исследования, в результате которых будет получен научный или научно-технический результат (продукция).

Проект – научное исследование, заявленное на участие в конкурсе грантов РНФ и признанное победителем по результатам такого конкурса.

Соглашение о предоставлении гранта – соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по Проекту.

Руководитель проекта – учёный (сотрудник РУДН или специалист сторонней организации, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор, выполняющий функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ.

РНФ – Российский научный фонд, грантообразующая организация, предоставляющая на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам конкурса гранты на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

Отчетная научно-техническая документация (ОНТД) – комплект документов, отражающих объективную информацию о содержании и результатах НИР (этапов НИР), а также содержащих рекомендации по ее использованию.

Научный коллектив – коллектив ученых (сотрудников, аспирантов и студентов РУДН, специалистов сторонних организаций, привлекаемых к выполнению НИОКТР по договорам гражданско-правового характера), объединившихся для выполнения работ.

Ответственный исполнитель – член научного коллектива, ответственный за взаимодействие со структурными подразделениями РУДН по вопросам делопроизводства и документооборота в рамках реализации научного проекта.

Обозначения и сокращения

БУП – базовое учебное подразделение;
ОУП – основное учебное подразделение;
ДеМНОС – Департамент по международному научному и образовательному сотрудничеству;
КС – Контрактная служба;
ОКПиПП – отдел кадровой политики и подбора персонала;
РУДН – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»
УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УМП – Управление международного протокола;
УД – Управление делами
НУ – Научное управление;
ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
ИАС РНФ – информационно-аналитическая система Российского научного фонда;
ЧТЗ – частное техническое задание;
НТС – научно-технический совет;
КД – конкурсная документация;
ПФУ – планово-финансовое управление.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок выполнения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН) научно-исследовательских и поисковых работ (далее – Проект), финансируемых Российским научным фондом (РНФ). По отдельным научным проектам Ученым Советом РУДН может быть принято решение о разработке отдельных регламентов, отличающихся от настоящего.

1.2. Общее руководство научной деятельностью в РУДН, в том числе при планировании, организации и выполнении научно-исследовательских и поисковых работ осуществляет первый проректор - проректор по научной работе.

1.3. Регламент может дополняться и уточняться с учетом изменения действующего законодательства, вновь принимаемых нормативных правовых актов, изменяющихся конкретных условий работы и т.п.

2. Участие в конкурсе

2.1. Подготовка и подача документов для участия в конкурсе осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Руководитель проекта, планирующий выполнение работ по гранту РНФ предоставляет заполненную (согласно требованиям РНФ) заявку на участие в конкурсе в НУ. Заявка должна быть подписана руководителем проекта и завизирована руководителем подразделения на базе которого планируется реализация проекта.

2.1.2. После предварительной экспертной оценки сотрудниками НУ конкурсной документации решается вопрос о возможности реализации научного проекта в РУДН.

2.1.3. Если условиями конкурса необходимо привлечение внебюджетных средств, подразделение, на базе которого планируется реализация проекта, представляет в НУ документы, гарантирующие наличие этих средств. Гарантийное письмо о привлечении внебюджетных средств должно быть подписано руководителем подразделения.

2.1.4. В случае, если условиями конкурса предусмотрено представление справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, работники «службы одного окна» НУ незамедлительно запрашивают подготовку этого документа в УБУиФК.

2.1.5. В случае, если условиями конкурса предусмотрено представление выписки из ЕГРЮЛ, работники «службы одного окна» НУ пользуются онлайн-сервисом ФНС России, доступным в сети Интернет.

2.2. Работники НУ на принципах работы «службы одного окна» предоставляют следующие сервисы по организационно-техническому обеспечению участия в конкурсных процедурах (совместно с руководителем проекта):

2.2.1. согласование тематики заявок на участие в конкурсах;

2.2.2. предоставление базы данных выполняемых и ранее выполненных исследований и разработок для выборки проектов, подтверждающих опыт РУДН в данной тематике, включая отбор ранее заключенных и реализованных договоров, актов к ним;

2.2.3. подготовка служебных записок на обеспечение заявки и (если требуется по условиям КД);

2.2.4. передача заявки в фонд (по договоренности с руководителем проекта);

2.2.5. направление запросов в фонд;

2.3. После подписания заявки первым проректором – проректором по научной работе, работники «службы одного окна» НУ, по поручению руководителя проекта, направляют печатный экземпляр заявки и дополнительный материал (если требуется) в конкурсную комиссию РНФ.

2.4. Копия заявки хранится в НУ после направления заявки в конкурсную комиссию.

2.5. Результаты конкурса утверждаются правлением Фонда.

2.6. Перечень поддержанных по итогам конкурса проектов публикуется на сайте Фонда (<http://rscf.ru>) не позднее 10 дней с даты подведения итогов (утверждения результатов) конкурса.

3. Заключение договора

3.1. В сроки, указанные в условиях конкурса руководителям проектов, чьи проекты поддержаны Фондом, направляются через ИАС РНФ для оформления и подписания тексты соглашений.

3.2. В сроки, указанные в условиях конкурса, полученные через ИАС РНФ проекты соглашений должны быть подписаны руководителем проекта и первым проректором-проректором по научной работе в 3 (трех) экземплярах, либо должен быть предоставлен мотивированный отказ от подписания соглашения.

3.3. Организацией сбора виз, подписанием договора и передачей его в фонд (по договоренности с руководителем проекта) занимаются работники НУ.

3.4. В случае отказа от реализации проекта письмо с мотивацией оформляют работники НУ.

3.5. Соглашения визируется в следующем порядке:

3.5.1. руководитель проекта;

3.5.2. руководитель ОУП;

3.5.3. начальник НУ;

3.5.4. главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо;

3.5.5. первый проректор-проректор по научной работе.

3.6. Соглашение на выполнение научных и поисковых исследований от имени Университета подписывает первый проректор - проректор по научной работе, либо лицо, имеющее доверенность, выданную в установленном порядке.

3.7. Ректор РУДН подписывает соглашение в случае, если это установлено конкурсной документацией, при этом порядок визирования, установленный выше, сохраняется, и после начальника НУ договор визирует первый проректор-проректор по научной работе.

3.8. При нарушении сроков передачи подписанного соглашения, Фонд уведомляет руководителя проекта и РУДН о недопустимой задержке с подписанием соглашения. В случае непоступления в Фонд подписанного в установленном порядке соглашения в течение последующих 5 (пяти) рабочих дней соответствующий проект исключается из перечня проектов, поддержанных Фондом, с опубликованием сообщения об этом на официальном сайте Фонда.

3.9. Руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании со стороны фонда соглашения должен предоставить в НУ экземпляр соглашения.

3.10. Регистрация договора осуществляется в НУ.

3.11. В течение 2 (двух) дней после получения соглашения, сотрудники НУ передают оригинал соглашения со всеми приложениями и копию заявки на конкурс в УБУиФК.

3.12. Условия расходования средств гранта.

3.12.1. Выплаты из средств гранта осуществляются в пределах сумм полученных средств, поэтому следует планировать выполнение работ таким образом, чтобы средств, перечисленных фондом, хватало на покрытие расходов.

3.12.2. Если размер полученных средств недостаточен или (по условию соглашения) перечисления средств из фонда осуществляется позже, чем текущие выплаты по гранту, то оплата исполнителям и осуществление закупок производится за счет средств Университета при наличии гарантии ОУП (или иного подразделения, имеющего самостоятельную смету) о списании убытков за счет ОУП (иного подразделения) в случае не поступления или сокращения финансирования фондом. (Форма гарантии приведена в Приложении №1)

3.12.3. Первый проректор - проректор по научной работе по рекомендации начальника ПФУ вправе отказать в авансировании работ за счет средств Университета, если сумма возможных убытков сопоставима, либо превышает бюджет подразделения. В таком случае выплаты по проекту также не производятся.

3.12.4. Первый проректор-проректор по научной работе также вправе принять решение об авансировании работ в пределах имеющихся в его распоряжении средств.

4. Организация работ по выполнению договора.

4.1. Подготовка и издание приказа об открытии темы (выполнении работ по договору).

4.1.1. После подписания договора с фондом руководитель проекта должен подготовить служебную записку на имя первого проректора - проректора по научной работе об открытии темы. Служебная записка обязательно визируется подразделением, в котором будет выполняться договор. В служебной записке обязательно указывается:

- 4.1.1.1. основание (заключение договора);
- 4.1.1.2. сроки выполнения работ;
- 4.1.1.3. подразделение, в котором будут выполняться работы;
- 4.1.1.4. руководитель проекта;
- 4.1.1.5. ответственный исполнитель;
- 4.1.1.6. состав научного коллектива.

4.1.2. в случае если состав научного коллектива изменился по сравнению с конкурсной заявкой, в служебной записке должно быть приведено обоснование производимой замены;

4.1.3. в случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как *основной исполнитель*, дополнительно предоставляется оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива;

4.1.4. в случае если для выполнения проекта планируется привлечение *вспомогательного персонала* – в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения для реализации проекта вспомогательного персонала.

4.1.5. НУ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления договора и служебной записки готовит приказ об открытии темы.

4.1.6. Приказ визируется руководителем проекта и начальником НУ, и подписывается первым проректором - проректором по научной работе.

4.1.7. В приказе об открытии темы указывается:

4.1.7.1. номер темы;

4.1.7.2. наименование Заказчика;

4.1.7.3. номер и дата соглашения;

4.1.7.4. сроки выполнения работ;

4.1.7.5. руководитель проекта;

4.1.7.6. ответственный исполнитель;

4.1.7.7. подразделение, в котором выполняются работы;

4.1.7.8. состав научного коллектива.

4.2. Функции, права и обязанности руководителя проекта.

4.2.1. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение целей проекта в рамках, утвержденного РНФ бюджета и сроков, осуществляет управление проектом (планирование, организацию исполнения, контроль и анализ отклонений), в том числе:

4.2.1.1. организует работы по обеспечению необходимого уровня качества;

4.2.1.2. управляет человеческими ресурсами проекта;

4.2.1.3. организует и осуществляет коммуникации между всеми заинтересованными лицами проекта;

4.2.1.4. управляет рисками проекта;

4.2.1.5. управляет закупками;

4.2.1.6. направляет работу команды проекта на достижение целей проекта;

4.2.1.7. публикует в ходе реализации проекта результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в базах данных «Сеть науки»;

4.2.1.8. обеспечивает организацию сдачи результатов проекта РНФ.

4.3. Функции, права и обязанности ответственного исполнителя.

4.3.1. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременность и качество делопроизводства и документооборота в рамках реализации научного проекта, в том числе:

- 4.3.1.1. ведет служебную переписку по поручениям руководителя проекта;
- 4.3.1.2. готовит проекты документов, подлежащие подписанию руководителем проекта;
- 4.3.1.3. взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам реализации проекта;
- 4.3.1.4. отвечает за ведение и сохранность документов на время реализации проекта и в течение трех лет после его завершения в следующем составе:

- копия договора о выполнении НИР;
- копия приказа об открытии темы;
- копия служебной переписки;
- копия документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, в том числе закупок и командирований;
- копии научных отчетов: по завершению этапов, установленных ТЗ, а также итогового.

4.3.2. В случае не назначения ответственного исполнителя, указанные функции возлагаются на руководителя проекта.

4.4. Регистрационная карта.

4.4.1. Оформление регистрационной карты производится для научно-исследовательских работ посредством ЕГИСУ НИОКТР (www.rosrid.ru), осуществляющим государственную регистрацию НИР/ОКР, работниками НУ.

4.5. Составление плана выполнения работ.

4.5.1. На основании плана работ научного исследования, утвержденного РНФ, составляется внутренний план выполнения работ (Приложение № 2). План представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающий выполнение научных исследований, указанных в предмете соглашения. Мероприятия планируются таким образом, чтобы каждое из них служило достижению научных целей, указанных в предмете соглашения. Для этого каждому исполнителю научного коллектива составляется ЧТЗ. В число мероприятий включаются выполнение научных и поисковых работ исполнителями, командирование членов научного коллектива, закупка материальных ценностей, выполнение работ внешними соисполнителями. За каждым мероприятием закрепляется только один ответственный. Для выполнения каждого мероприятия устанавливаются сроки, не выходящие за сроки действия соглашения (этапа соглашения). По каждому мероприятию устанавливается сумма расходов и статья расходов. Общая сумма расходов не должна превышать сумму утвержденную и перечисленную РНФ (за вычетом сумм направляемых на покрытие накладных расходов).

4.5.2. План составляется руководителем проекта совместно с работниками НУ и подписывается руководителем проекта и начальником НУ. План

составляется в двух экземплярах, один хранится в НУ, второй у руководителя проекта.

4.5.3. Если возникает необходимость внесения изменений в план вследствие изменения в установленном порядке условий соглашения, либо внутренней логики исполнения проекта, эти изменения вносятся в том же порядке, в котором производится составление плана, при этом ему присваивается дата и номер позволяющие отследить последовательность внесения изменений.

4.6. Составление внутренней сметы.

4.6.1. Смета составляется руководителем проекта совместно с работниками НУ с учетом ограничений, устанавливаемых соглашением о предоставлении гранта.

4.6.2. Работник «службы одного окна» НУ вносит в программу 1С плановые (сметные) назначения по открытым темам.

4.6.3. Внутренняя смета (см. Приложение № 3) представляет собой план расходования средств, составляемый в разрезе статей экономической классификации, а также кодов видов расходов, на календарный год. В случае если условиями соглашения предусмотрены этапы работ, то смета составляется на каждый этап работ.

4.6.4. При составлении сметы не допускается планирование в разрезе неустановленных показателей, не имеющих корреспонденции со статьями экономической классификации (накладные расходы, командировки и т.п.).

4.6.5. Размер накладных расходов при составлении сметы определяется приказом Ректора, но не более размера, установленного условиями соглашения. Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием в Университете необходимых условий для реализации проекта.

4.6.6. Смета подписывается руководителем проекта и ответственным работником «службы одного окна» НУ и утверждается начальником НУ.

4.6.7. Руководитель проекта имеет право вносить изменения в смету. Вносимые изменения должны учитывать ограничения, устанавливаемые соглашением.

4.7. Обоснование применяемых расценок и составление расчета на оплату труда.

4.7.1. При составлении расчетов на оплату труда нужно принимать во внимание требования фонда:

4.7.1.1. вознаграждение за выполнение работ по проекту должен получать *каждый член научного коллектива*;

4.7.1.2. общий размер ежегодного вознаграждения каждого члена научного коллектива не должен превышать установленного фондом процента от суммы ежегодного вознаграждения всех членов научного коллектива;

4.7.1.3. размер ежегодного вознаграждения *молодых исследователей* не должен быть меньше установленного фондом процента от суммы ежегодного вознаграждения всех членов научного коллектива.

4.7.2. Любая выплата членам научного коллектива и вспомогательного персонала должна сопровождаться служебной запиской руководителя проекта с обоснованием выплат.

4.7.3. Суммы, определенные в плане выполнения работ для оплаты труда исполнителей, могут быть обоснованы путем определения трудоемкости выполняемых работ в часах с использованием часовых расценок (Приложение 4) и рассчитаны согласно установленным требованиям фонда. Трудоемкость работ определяется руководителем проекта с учетом календарных сроков выполнения задания и рабочего времени, используемого исполнителем для выполнения работ. Применяемые расценки должны учитывать сложность выполняемых работ, научный задел, значимость работ для достижения поставленных в техническом задании целей. Целесообразно применять несколько расценок с тем, чтобы сопоставимые по своему характеру задания приводили к сопоставимым уровням оплаты труда. Расценки устанавливаются по предложению руководителя проекта, согласовываются с ответственным работником «службы одного окна» НУ и начальником НУ. Установленные расценки (группы расценок) используются исключительно для оплаты труда в рамках выполняемых работ по соглашению.

4.7.4. При обосновании оплаты труда возможно вместо часов (наряду с часами) использование иных натуральных показателей.

4.7.5. Ответственность за обоснование применяемых расценок несет руководитель проекта и начальник НУ.

4.7.6. На основании плана мероприятий работники «службы одного окна» НУ совместно с руководителем проекта формируют расчет расходов на оплату труда (приложение № 5). В расчете расходов на оплату труда указываются:

4.7.6.1. должности;

4.7.6.2. фамилии исполнителей;

4.7.6.3. период работы;

4.7.6.4. должностной оклад;

4.7.6.5. размеры надбавок;

4.7.6.6. количество дней предстоящего отпуска и сумма резерва предстоящего отпуска.

4.7.7. Расчет расходов на оплату труда подписывается руководителем проекта и начальником НУ.

4.7.8. Выдача частных технических заданий исполнителям, работающим по трудовым договорам.

4.7.8.1. Частные технические задания исполнителям составляются по утвержденным формам (Приложение № 6) и подписываются

руководителем проекта. Название выполняемых работ должно строго соответствовать названию мероприятия в плане выполнения работ.

4.7.8.2. Частные технические задания составляются в двух экземплярах, один из которых передается исполнителю, а второй хранится в НУ вместе с трудовым договором (дополнением к трудовому договору).

4.7.9. На исполнителей по гражданско-правовым договорам частные технические задания не составляются, весь объем необходимых обязательств должен содержаться в техническом задании, прилагаемом к каждому гражданско-правовому договору.

4.8. Оформление трудовых договоров (дополнений к трудовым договорам).

4.8.1. В случае, если на момент заключения с фондом соглашения, руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с РУДН, с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на время выполнения проекта.

4.8.1.1. При заключении трудового договора с руководителем проекта на условиях полной занятости, а также на условиях внешнего совместительства, оформление трудового договора производится ОКПиПП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.1.2. При заключении трудового договора с руководителем проекта на условиях внутреннего совместительства оформление трудового договора производится работниками НУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.2. При заключении трудового договора с членами научного коллектива на условиях полной занятости, а также на условиях внешнего совместительства для выполнения НИР производится ОКПиПП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.3. Члены научного коллектива, принимаемые на период выполнения работ по теме на условиях внутреннего совместительства, заключают с Университетом срочный трудовой договор (формы трудового договора предоставляются работниками «службы одного окна» НУ, а также доступны на Интернет-странице НУ сайта РУДН).

4.8.4. Оформление трудовых договоров с руководителем проекта и членами научного коллектива производится в НУ на основании расчета на оплату труда, частных технических заданий и обоснования расценок.

Надбавки устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета.

4.8.5. Оплата работ, выполненных по трудовым договорам, производится УБУиФК на основании табеля учета рабочего времени в сроки и в порядке, предусмотренном для выплаты заработной платы в Университете.

4.9. Издание приказов по личному составу.

4.9.1. Приказы по личному составу инициируются соответственно работниками НУ и ОКПиПП в установленном порядке и подписываются первым проректором-проректором по научной работе.

4.10. Оформление гражданско-правовых договоров с членами научного коллектива и вспомогательным персоналом.

4.10.1. При возникновении необходимости в заключении гражданско-правовых договоров с членами научного коллектива и вспомогательным персоналом, руководитель проекта пишет служебную записку на имя первого проректора – проректора по научной работе о необходимости:

- заключения договора гражданско-правового характера с членом научного коллектива с обоснованием выплат,
- привлечения для реализации проекта вспомогательного персонала с обоснованием выплат.

4.10.2. При заключении гражданско-правовых договоров с членами научного коллектива или специалистом, привлекаемым в качестве вспомогательного персонала следует руководствоваться Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд РУДН, утвержденным Наблюдательным советом.

4.10.3. Если цена договора (с учетом страховых взносов) превышает 500 тыс. рублей, то проведение процедур конкурсного отбора возлагается на КС. Ответственность за подготовку технического задания для проведения конкурсных процедур возлагается на руководителя проекта.

4.10.4. Если характер работ, выполняемых исполнителем, не позволяет отнести эти работы к НИР, то заключается договор возмездного оказания услуг.

4.10.5. Подписанный исполнителем договор визируется руководителем проекта и начальником НУ, после чего подписывается первым проректором-проректором по научной работе.

4.10.6. При использовании форм договоров, отличных от утвержденных (установленные формы предоставляются работниками НУ, а также доступны на сайте НУ), договоры согласовываются с советником при Ректорате по правовым вопросам, юрисконсультom УБУиФК. Договор оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.10.7. Заключенный договор регистрируется НУ.

4.10.8. После заключения договора в течение 3 (трех) рабочих дней договор передается в УБУиФК:

- если стоимость договора не превышает 500 тыс. руб., то оригинал договора передает ответственный исполнитель вместе с копией служебной записки руководителя проекта и обоснованием закупки у единственного поставщика;
- если стоимость договора превышает 500 тыс. руб., то оригинал договора вместе с копией служебной записки передается сотрудником КС.

4.10.9. Оплата работ исполнителей по договорам гражданско-правового характера производится на основании утвержденного акта приемки работ в соответствии с условиями договора.

4.11. Организация закупок материальных ценностей.

4.11.1. Перед закупкой материальных ценностей руководитель проекта готовит служебную записку на имя первого проректора – проректора по научной работе о необходимости приобретения таких материалов/оборудования для проведения научного исследования.

4.11.2. Закупки материальных ценностей производятся в порядке, установленном в Университете в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд РУДН, утвержденным Наблюдательным советом.

4.11.3. Если сумма закупки превышает 500 тыс. рублей, то проведение процедур конкурсного отбора возлагается на КС. Ответственность за подготовку технического задания для проведения закупки возлагается на руководителя проекта.

4.11.4. Запрещается приобретать материалы в количестве, превышающем необходимое для выполнения работ. Все материалы, приобретенные для выполнения работ, в конце срока выполнения работ должны быть израсходованы и списаны в установленном порядке.

4.11.5. Материальные ценности, приобретаемые для выполнения работ, находятся на ответственном хранении материально-ответственных лиц подразделения, на базе которого выполняются научные исследования в соответствии с приказом об открытии темы.

4.11.6. Списание материалов производится комиссией по списанию материальных ценностей, закрепленных за данным подразделением. Для оформления списания составляется отдельный акт, в котором в обязательном порядке указывается номер темы. При получении материалов для выполнения НИР со склада по ведомости, составляется отдельная ведомость, не допуская перемешивания с материалами, используемыми для обеспечения текущей деятельности подразделения.

4.12. Организация командировок в целях выполнения НИР.

4.12.1. В случае, если для выполнения работ по соглашению требуется командировать члена научного коллектива, в плане выполнения работ в качестве мероприятий должны быть предусмотрены командировки.

4.12.2. Для направления в служебную командировку руководитель проекта оформляет и согласовывает с работниками НУ комплект документов в соответствии «Положением о порядке командирования работников и направления обучающихся за рубеж» и «Положением о порядке командирования работников и направления обучающихся Российского университета дружбы народов в поездки по России».

4.12.2.1. Руководитель проекта оформляет служебную записку на имя первого проректора – проректора по научной работе.

4.12.2.2. К служебной записке прилагается оформленная заявка, план-график (при зарубежной командировки) и служебное задание (при зарубежных командировках). Заявка подписывается работником, руководителем проекта и визируется в НУ.

4.12.2.3. При принятии первым проректором – проректором по научной работе положительного решения, надлежащим образом оформленные служебная записка, заявка, план-график (при зарубежных командировках) и служебное задание (при зарубежных командировках) передается в УМП (при заграничных командировках) или в ОКПиПП (при командировках по России) и оформляется приказ.

4.12.3. В командировании может быть отказано, если цель поездки отличается от цели проекта (например: совместные исследования, в случаях, когда это не предусмотрено соглашением; любые переговоры, в т.ч. о дальнейшем сотрудничестве, как по тематике проекта, так и отличным от целей проекта вопросам; выполнение исследований, не относящихся к проекту; участие в конференции без доклада; научная стажировка и т.п.); либо сметных назначений недостаточно для покрытия запланированных командировочных расходов. В случае совпадения цели командировки с формулировками в планах мероприятий по двум и более научным темам, возможно командирование работника с распределением командировочных расходов по двум и более научным темам. Расходы распределяются в зависимости от наличия финансовых средств по темам, распределение закрепляется в приказе о командировании.

4.12.4. Срок командирования не может превышать срока трудового договора командируемого сотрудника по проекту.

4.12.5. По итогам зарубежной поездки работник предоставляет в УМП отчет о зарубежной командировке на бумажном носителе. Копия отчета направляется в УБУиФК, НУ и ДеМНОС.

4.13. Организация выполнения работ силами сторонних соисполнителей.

4.13.1. При возникновении необходимости в заключении договора со сторонней организацией и, если заключение договора не противоречит условиям соглашения с фондом, руководитель проекта пишет служебную записку на имя первого проректора – проректора по научной работе о необходимости выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части сторонними организациями.

4.13.2. Привлечение соисполнителей для выполнения работ производится в порядке, установленном в Университете в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд РУДН, утвержденным Наблюдательным советом, за исключением случаев, когда:

- соисполнитель определен договором с РФФ;
- иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.13.3. Если цена договора превышает 500 тыс. рублей, то проведение процедур конкурсного отбора возлагается на КС. Техническое задание для проведения процедур конкурсного отбора подписывает руководитель проекта по согласованию со службами НУ, осуществляющими мониторинг выполнения работ.

4.13.4. Независимо от проведения процедур конкурсного отбора в состав договора с соисполнителем в обязательном порядке включаются:

- ТЗ/ЧТЗ;
- календарный план выполнения работ;
- структура цены;
- протокол конкурсного отбора, либо протокол соглашения о договорной цене;
- научный отчет.

4.13.5. В договор могут включаться также иные приложения, облегчающие формулировку условий договора.

4.13.6. При заключении договора следует использовать примерные формы договоров, согласованные и утвержденные в Университете в установленном порядке (формы договоров предоставляются работниками «службы одного окна» НУ, а также доступны на Интернет-странице НУ сайта РУДН). При заключении договоров с использованием утвержденных форм договор визируют руководитель проекта, работник «службы одного окна» НУ, начальник НУ. Договор подписывается первым проректором-проректором по научной работе. При использовании неутвержденных форм договор обязательно согласовывается с главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом УБУиФК.

4.13.7. После заключения договора в течение 3 (трех) рабочих дней договор передается в УБУиФК:

- если стоимость договора не превышает 500 тыс. руб., то оригинал договора передает ответственный исполнитель вместе с копией служебной записки руководителя проекта и обоснованием закупки у единственного поставщика;
- если стоимость договора превышает 500 тыс. руб., то оригинал договора вместе с копией служебной записки передается сотрудником КС.

4.13.8. Приемка работ производится руководителем проекта. Акт сдачи-приемки работ визируется руководителем проекта и подписывается первым проректором-проректором по научной работе. Первый проректор-проректор по научной работе вправе назначить комиссию по приемке работ, организовать проведение экспертизы, если это предусмотрено условиями договора. В трехдневный срок оформленный надлежащим образом акт приемки работ передается в УБУиФК.

4.13.9. Ответственность за своевременную передачу в УБУиФК надлежаще оформленных документов лежит на руководителе проекта.

4.13.10. При заключении договоров следует обратить особое внимание на согласование технического задания, выдаваемого соисполнителю с тематикой проекта РНФ, не допуская формулировок, которые могут быть истолкованы как нецелевое использование средств, а также на состав отчетной документации. Отчетная документация должна быть оформлена соисполнителем в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32-2017.

5. Организация мониторинга выполнения работ.

5.1. Мониторинг выполнения работ по срокам.

5.1.1. Мониторинг выполнения работ по срокам осуществляют работники НУ, проводя следующие действия:

5.1.1.1. информируя руководителей проектов о приближении контрольных сроков выполнения отдельных частей мероприятия и формах отчетности по ним;

5.1.1.2. рассылая напоминания руководителям проектов и ответственным исполнителям;

5.1.1.3. формируя отчеты об отклонениях от графика выполнения работ;

5.1.1.4. оказывая содействие в разрешении возникающих бюрократических вопросов при реализации проекта.

5.1.2. Проверка представленных документов включает контроль сроков, установленных документами и их соответствие календарному плану.

5.1.3. Мониторингу подлежит как расходная часть, так и доходная.

5.1.4. При наличии отклонений от графика выполнения работ по теме, начальник НУ вправе потребовать объяснения от руководителя проекта.

5.2. Мониторинг выполнения работ по суммам.

5.2.1. При представлении в НУ на визирование документов, подлежащих оплате (договоров, счетов и т.п.), работники НУ обеспечивают контроль соответствия производимых расходов требованиям соглашения, проверяют соответствие представленных документов внутренней смете (плановым назначениям, занесенным в программу 1С)

5.2.2. При исчерпании допустимых расходов по той, или иной статье, во внутреннюю смету могут быть внесены изменения. Одновременно работники НУ вносят корректировки плановых назначений в программу 1С.

5.2.3. При отсутствии гарантии подразделения, выданной в соответствии с п. 3.12.2. настоящего регламента, санкционирование расходов осуществляется в пределах средств, полученных от РНФ.

5.3. Мониторинг выполнения работ по содержанию.

5.3.1. Мониторинг выполнения работ по содержанию включает в себя функционал работников «службы одного окна» НУ. Работники НУ несут

ответственность за соответствие оплачиваемых работ, командировок, материалов и оборудования утвержденному плану выполнения работ. Ответственность за достижение промежуточных и конечных целей, определенных РНФ, несет руководитель проекта.

6. Ведение переписки, поддержание контактов с Заказчиком.

6.1. Поддержание контакта с РНФ осуществляют работники «службы одного окна» НУ, при этом все письма и документы, направляемые РНФ от имени Университета, в обязательном порядке визируются руководителем проекта.

7. Приемка результатов выполненных работ у исполнителей.

7.1. Состав и требования к оформлению отчета исполнителя, выполнявшего работу по трудовому договору в соответствии с частным техническим заданием.

7.1.1. Исполнитель по окончании работ предъявляет отчет о работе, выполненной в соответствии с частным техническим заданием. Отчет о выполненной работе должен содержать в себе следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение № 7);
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7.1.2. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование и номер темы (работы), номер и дату договора с РНФ;
- наименование и номер мероприятия в соответствии с частным техническим заданием;
- должность (в рамках научной темы), ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы исполнителя;
- количество страниц отчета (титульный лист включается в общее количество страниц, его номер на титульном листе не проставляется);
- дату составления отчета;
- гриф утверждения отчета;
- если отчет по договору гражданско-правового характера, то – номер и дату договора.

7.1.3. Основная часть отчета должна содержать:

- краткое изложение задачи в соответствии с частным техническим заданием;
- выбор и обоснование методов решения задачи;
- содержание исследования;

- заключение и оценку результатов (в обязательном порядке - отрицательный результат, приводящий к необходимости прекращения дальнейших исследований).

7.1.4. Список использованных источников должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при составлении отчета.

7.1.5. В приложения рекомендуются включать материалы, связанные с выполнением НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

7.1.6. Оформление отчета должно удовлетворять следующим требованиям:

7.1.6.1. Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа формата А4, через полтора интервала, кегль на менее 12, правое поле 10 мм, остальные - 20 мм.;

7.1.6.2. Отчет должен быть подписан исполнителем;

7.1.6.3. Отчет должен иметь сквозную нумерацию.

7.2. Состав и требования к оформлению отчета исполнителя, выполнявшего работу в соответствии с гражданско-правовым договором.

7.2.1. В сроки, установленные договором, исполнитель предьявляет отчет о работе, проделанной в соответствии с техническим заданием к договору. Состав и требования к оформлению отчета исполнителя, выполнявшего работу по договору гражданско-правового характера аналогичны требованиям п.7.1., при этом в дополнение к вышеуказанным требованиям титульный лист отчета должен содержать номер и дату гражданско-правового договора с исполнителем.

7.2.2. Требования к отчетной документации соисполнителей - юридических лиц должны быть установлены техническим заданием.

7.3. Лица, ответственные за приемку работ.

7.3.1. Приемку работ у исполнителей по ЧТЗ осуществляет руководитель проекта.

7.3.2. До завершения проекта отчеты всех исполнителей хранятся у руководителя проекта.

7.3.3. Приемка работ у соисполнителей – юридических лиц производится в порядке, предусмотренном договором. Отчетная документация до завершения проекта хранится у руководителя проекта, который, визируя акт приемки-сдачи работ, подтверждает ее наличие и соответствие представленных результатов тематики проекта.

8. Сдача результатов работ в РНФ.

8.1. Лица, ответственные за сдачу работ в РНФ.

8.1.1. Ежегодно, в сроки, установленные соглашением, руководитель проекта обеспечивает подготовку содержательной (научной) части итогового отчета с требуемыми приложениями в ИАС РНФ. После подготовки отчета распечатанный из ИАС РНФ вариант отчета подписывается руководителем

проекта и первым проректором-проректором по научной работе. Ответственность за предоставление печатного экземпляра отчета в фонд лежит на руководителе проекта.

8.1.2. Ежегодно, в сроки, установленные соглашением, работники «службы одного окна» обеспечивает подготовку отчета о целевом использовании средств гранта в ИАС РНФ. В ходе подготовки отчета работники НУ вправе направлять запросы в УБУиФК. Работники УБУиФК (в рамках своего функционала) в двухдневный срок направляют ответ в НУ. После подготовки отчет распечатывается в двух экземплярах: один - для предоставления в фонд, второй предоставляется в УБУиФК. Распечатанный из ИАС РНФ отчет, работники НУ подписывают у руководителя проекта и первого проректора-проректора по научной работе. Один экземпляр подготовленного отчета о целевом использовании средств гранта передается в РНФ работниками «службы одного окна» НУ, второй экземпляр отчета в трехдневный срок после подготовки и подписания передается в УБУиФК.

8.1.3. Все научные отчеты подлежат хранению в НУ в установленном в Университете порядке.

9. Завершение работ.

9.1.1. После завершения проекта руководитель проекта передает в НУ документы, связанные с выполненными работами. Передача документов оформляется накладной. Документы, не подлежащие передаче в НУ, хранятся в делах подразделения, в течение установленного срока, после чего уничтожаются в установленном порядке. Перечень документов, подлежащих хранению в различных подразделениях, приведен в Приложении № 8.

9.1.2. По завершению проекта сотрудники УБУиФК готовят финансовый отчет (финансовая справка). В ходе подготовки отчета проверяется наличие дебиторской задолженности, не списанных материалов, соответствия фактических расходов сметным назначениям. Подготовленный отчет направляется посредством электронной почты для рассмотрения в НУ.

9.1.3. Рассмотрение финансовых отчета.

9.1.3.1. По результатам рассмотрения финансового отчета и отчетной документации НУ инициирует приказ о завершении работ по теме, внедрении результатов НИР в учебный процесс, их использовании для проведения научных исследований и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Гарантия ОУП

Первому проректору-проректору по
научной работе
Кирабаеву Н.С.

Факультет (подразделение) просит осуществлять авансирование работ, выполняемых под руководством (ФИО руководителя проекта) в рамках соглашения с (наименование фонда, номер соглашения, номер темы) в сумме, не превышающей (размер запрашиваемого аванса) рублей.

В случае непринятия фондом результатов научных и поисковых исследований, возникшие убытки в пределах указанной суммы прошу списать за счет средств факультета (подразделения).

Дата

Руководитель ОУП

Утверждаю

Начальник НУ _____ (ФИО.)

« _____ » _____ 20__ г.

СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВНИР _____
(шифр и название НИР)Руководитель _____
(должность, Ф.И.О.)Подразделение _____
(на базе которого открыта тема)Срок выполнения: начало _____
окончание _____

№ п/п	КОД	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЕЙ ДОХОДА	СУММА (РУБ.)
1	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	
2	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
3	154	Поступления текущего характера от организаций государственного сектора	
4	155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	

КВР	КЭК	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЕЙ РАСХОДОВ (КВР/КЭК)	Прямые (руб.)	Накладные (руб.)
111	211	Фонд оплаты труда учреждений (Заработная плата)		
112	212	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда (Прочие выплаты)		
119	213	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений (Начисления на оплату труда)		

244	221	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Услуги связи)		
244	222	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Транспортные услуги)		
244	225	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Услуги по содержанию имущества)		
112	226	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда (Прочие работы, услуги)		
244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Прочие работы, услуги)		
241	226	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (Прочие работы, услуги)		
244	310	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости основных средств)		
244	341	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях)		
244	342	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости продуктов питания)		
244	343	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов)		
244	344	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости строительных материалов)		
244	345	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости мягкого инвентаря)		
244	346	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов))		

244	349	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения)		
244	352	Применяется с 01.01.2021 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования)		
244	353	Применяется с 01.01.2021 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования)		
862	253	Взносы в международные организации (Перечисления международным организациям)		
		ИТОГО без НДС	0,00	0,00
		НДС	0	0
		в т.ч. НДС перечисляемый в бюджет	0	0
		НДС уплачиваемый поставщикам	0	0
ВСЕГО			0	0

Руководитель проекта _____ (ФИО)

Специалист НУ _____ (ФИО)

ОБОСНОВАНИЕ

применяемых расценок расходов на выполнение работ по реализации проекта

« _____ »

(тема № _____)

в соответствии с частным заданием исполнителей

№ п/п	ФИО исполнителя	Категория	Стоимость часа	Планируемое рабочее время Исполнителя	Планируемая оплата труда Исполнителя

Примечание:

1. Трудозатраты в день определены – не более 4 часов в рабочие дни, в субботу, воскресенье – не более 8 часов
2. Количество рабочих дней устанавливаются в зависимости от занятости на основном рабочем месте.
3. Расценки определяются квалификацией Исполнителя, сложностью работ, имеющимся заданием и важностью работ для достижения целей установленных заданием Заказчика:
 - 3 категория – высококвалифицированные исполнители выполняют наиболее важные работы
 - 2 категория - высококвалифицированные исполнители выполняют работы повышенной сложности
 - 1 категория – квалифицированные исполнители и техническое, финансовое и иное сопровождение проекта.
4. Фактическая стоимость работ определяется руководителем проекта в договоре в соответствии со сроком исполнения работ, с учетом имеющегося у Исполнителя задела, квалификации Исполнителя и характером работы.

Руководитель проекта _____ (ФИО)

Согласовано:

Начальник НУ _____ (ФИО)

РАСЧЕТ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

НИР _____ (шифр и название НИР)
 Руководитель _____ (должность, Ф.И.О.)
 Подразделение _____ (на базе которого открыта тема)
 Срок выполнения: начало _____ окончание _____

1. Исполнители по трудовым договорам.

№ п/п	Наименование должности	ФИО исполнителя	Период работы с... по...	Общее кол-во месяцев	Оклад (руб. в месяц)	Надбавка (руб)	Кол-во дней отпуска	Резерв предстоящего отпуска (руб.)	Общая сумма
1									
2									

2. Исполнители по гражданско-правовым договорам.

№ п/п	ФИО исполнителя	Период работы	Общая сумма

--	--	--	--

Общая сумма вылаг по ст. 211 _____

по ст. 226 _____

Начальник НУ _____ (ФИО)

Руководитель проекта _____ (ФИО)

Частное техническое задание

« _____ »

Договор / контракт/соглашение № _____ от _____

тема № _____ - - -

Дата предоставления отчета: _____

○ ФИО исполнителя: _____

Основная цель работы: _____

Виды работ и содержание работ:

Требования к результатам работы: _____

○ Сроки выполнения работы (оказания услуги) _____

Трудовой договор № _____ от _____ / Приказ № _____ от _____

Руководитель проекта _____ /ФИО/

Исполнитель по проекту _____ /ФИО/

Титульный лист отчета

**Отчет о работе
по проекту**

« _____ »

Государственный контракт № _____ от _____
тема № _____ - - -

Дата предоставления отчета: _____

ФИО исполнителя, должность, степень, ученое звание: _____

Номер мероприятия: _____

Результаты мероприятия: _____

Сроки выполнения работы (оказания услуги) _____

Трудовой договор № _____ от _____ / Приказ № _____ от _____

Руководитель проекта _____ /ФИО/

Исполнитель по проекту _____ /ФИО/

	Перечень документов	Место хранения (оригинал)	Место хранения (копия)
	Предварительные документы по контракту.		
1.	Объявление о конкурсе		НУ
2.	Конкурсная документация (в случае ее приобретения)	НУ	
3.	Конкурсная заявка (копия).		НУ
4.	Предварительный договор с соисполнителем (договор о создании консорциума)		НУ
5.	Письма, уведомления, связанные с подачей заявки, переписка		НУ
6	Уведомление РНФ о присуждении победы в конкурсе	НУ	
	Общие документы по договору/контракту/соглашению		
1	Договор/контракт/соглашение	УБУиФК	НУ
2	Техническое задание	УБУиФК	НУ
3	Календарный план	УБУиФК	НУ
4	Протокол согласования цены	УБУиФК	НУ
5	Другие приложения (при наличии)	УБУиФК	НУ
6	Приказ об открытии темы и назначении руководителя	УД	УБУиФК НУ
7	План выполнения работ	НУ	
8	Внутренняя смета	НУ	УБУиФК
9	Копия письма во ВНИИЦ о регистрации НИР		НУ
10	Регистрационная карта НИР	НУ	УБУиФК
11	Содержательный отчет, утвержденный РНФ, экспертное заключение (или заключение научной комиссии).	НУ	
12	Если есть печатная продукция, то образцы печатной продукции должны быть приложены к акту выполненных работ по договору с РНФ	НУ	
13	Документы на передачу (рассылку) печатной продукции	УБУиФК	
14	Счета – фактуры (в том числе по этапам)	УБУиФК	
15	Финансовый отчет (если требуется условиями договора)	УБУиФК	
	Зарплата.		
1.	Состав рабочей группы с распределением выполняемых работ в соответствии с техническим заданием РНФ.	НУ	
2	Частные технические задания исполнителям, утвержденные руководителем проекта.	НУ	
3	Трудовые договоры с внутренними совместителями и штатными работниками НУ, дополнения к трудовым договорам	НУ	
4	Приказы о приеме на работу совместителей	УД	УБУиФК НУ

5.	Гражданско-правовые договоры с исполнителями (с приложениями).	УБУиФК	НУ
6	Содержательные отчеты о выполненных работах, подписанные исполнителями и принятые руководителем проекта.	НУ	
7	Акты приемки работ к договорам гражданско-правового характера	УБУиФК	
8	Табели учета рабочего времени	УБУиФК	
9	Платежные ведомости	УБУиФК	
10	Списки на перечисление зарплаты на счета в банке, платежные поручения.	УБУиФК	
	Материальные ценности		
1	Заявка руководителя проекта с обоснованием закупки у единственного поставщика материальных ценностей для выполнения работ предусмотренных техническим заданием РНФ	УБУиФК	НУ
2	Заявка руководителя проекта с обоснованием необходимости закупки материальных ценностей (для закупок свыше 500 тыс. руб.)	КС	НУ,
3	Основание для платежа: договор с приложениями, счет, акт, накладная	УБУиФК	
4	Платежные документы	УБУиФК	
5	Приходные документы: накладная, счет – фактура.	УБУиФК	
6	Приходные документы: приемный акт на склад.	УБУиФК	
7	Расходные документы внутренние: требование на получение оборудования и спецоборудования.	УБУиФК	
8	Расходные документы внутренние: ведомость выдачи материалов.	УБУиФК	
9	Расходные документы внутренние: акт списания материалов.	УБУиФК	
10	Акт ввода в эксплуатацию основных средств	УБУиФК	
11	Акт модернизации основных средств.	УБУиФК	
12	Конкурсная документация (при прохождении процедур конкурсного отбора), заявки поставщиков	КС	
	Услуги сторонних организаций		
1	Заявка руководителя проекта с обоснованием закупки у единственного поставщика работ/услуг	УБУиФК	НУ
2	Заявка руководителя проекта с обоснованием необходимости закупки работ/услуг (для закупок свыше 500 тыс. руб.)	КС	НУ,
3	Основание для платежа: договор с приложениями, счет, протокол конкурсного отбора (запроса котировок).	УБУиФК	
4	Для ремонта – дефектная ведомость.	УБУиФК	
5	Обоснование цены (протокол соглашения о договорной цене, калькуляция, смета)	УБУиФК	
6	Конкурсная документация (при прохождении процедур конкурсного отбора)	КС	УБУиФК
7	Платежные документы	УБУиФК	
8	Акт выполненных работ	УБУиФК	
9	Счет-фактура	УБУиФК	
10	Содержательный отчет соисполнителя (если предусмотрено договором)	НУ	
	Командировки		

1	План командирования, увязанный с выполнением работ по договору, подписанный руководителем и утвержденный проректором.	НУ	
2	Заявка, план-график (для зарубежных командировок), служебное задание	УМП, ОКПиПП	НУ
3	Приказы о направлении в служебную командировку	УД	УБУиФК, НУ
4	Заявления об отказе в выдаче аванса, приходно-кассовые ордера, расходно-кассовые ордера, платежные документы	УБУиФК	
5	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	УБУиФК	
6	Отчет, о командировании за рубеж	УМП	УБУиФК
	Внутренние услуги (услуги оказываемые структурными подразделениями РУДН)		
1	Заявка руководителя проекта с обоснованием необходимости услуг для выполнения работ предусмотренных техническим заданием РНФ.	НУ	
2	Наряд – заказ на оказанные услуги, бухгалтерская справка, акт выполненных работ, калькуляция и т.п..	УБУиФК	

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор-проректор по научной работе

Кирабаев Н.С.

_____ 20__ г.

(М.П.)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на проведение научно-исследовательской работы

1. Тема НИР _____

2. Источник финансирования _____

(Наименование НТП, Фонда, Организации)

3. Характер НИР _____

(фундаментальная, прикладная, экспериментальная разработка)

4. Руководитель НИР: _____

(ФИО, должность, уч. степень, уч. звание, телефон, E-mail)

5. Ответственный исполнитель НИР: _____

(ФИО, должность, уч. степень, уч. звание, телефон, E-mail)

6. Коды по ГРНТИ: _____

7. Направление научной деятельности РУДН, по которому проводится НИР: _____

8. Сроки проведения: _____

(начало – число, месяц, год)

(окончание –
число, месяц, год)

9. Цели и ожидаемые результаты НИР: _____

10. Предполагаемое использование результатов:

11. Этапы НИР:

Наименование этапа	Сроки проведения		Научные и (или) научно-технические результаты этапа
	Начало	Конец	
1	2	3	4

Руководитель проекта _____ (ФИО)
(подпись)

Лист согласования

к Регламенту
реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом (РНФ)
через РУДН

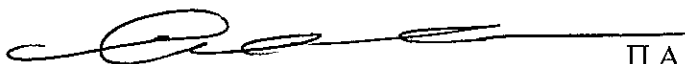
Согласовано:

Первый проректор –
проректор по научной работе



Н.С. Кирабаев

Начальник УНИП



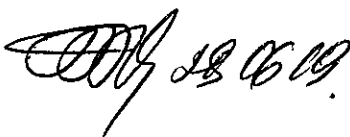
П.А. Докукин

Главный бухгалтер



А.В. Зорин

Главный юрисконсульт



Е.Н. Казакова



№ 16.06.10⁰⁰