

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.Л. Шестаков

2016 г.

РЕГЛАМЕНТ
планирования и организации научно-исследовательских работ (НИР)
и опытно конструкторских работ (ОКР)
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Согласовано:

Проректор по научной работе

 С.Д. Ваулин
« ___ » _____ 2016 г.

Проректор по экономическим
и финансовым вопросам

 Л.И. Бойкова
« ___ » _____ 2016.

Челябинск, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
3. Общие положения	4
4. Планирование и организация выполнения Проектов	5
5. Права и функциональные обязанности работников и структурных подразделений Университета при выполнении Проектов	8
6. Порядок согласования технического задания на закупку учебного, научного и высокотехнологичного оборудования, на закупку товаров, работ и услуг в рамках реализации Проектов	16
7. Обязательные формы документов	17
Приложение 1. Форма плановой сметы доходов и расходов	19
Приложение 2. Форма служебного задания	20
Приложение 3. Форма расчета оплаты труда за выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы	21
Приложение 4. Форма распределения оплаты труда	22
Приложение 5. Форма расчета оплаты труда за выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы	23
Приложение 6. Форма отчета о фактических затратах	24

1. Область применения

1.1. Настоящий регламент устанавливает требования к планированию и организации научно-исследовательских и опытно-конструкторских (технологических) работ, выполняемых в Южно-Уральском государственном университете по заказам юридических лиц различного статуса и форм собственности (государственные федеральные, региональные, муниципальные организации и унитарные предприятия, в том числе инициативные НИР (НИОКР) университета, хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы, некоммерческие организации), а также по заказам физических лиц.

1.2. Настоящий регламент распространяется на структурные подразделения Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» и сотрудников, участвующих в организации и выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских (технологических) работ.

1.3. Настоящий регламент устанавливает права и функциональные обязанности научного руководителя, главного исполнителя, ответственного исполнителя, начальника ПФО УНИД, сотрудников ЦУП УНИД, порядок их взаимодействия с управлением научной и инновационной деятельности, планово-финансовым отделом управления научной и инновационной деятельности, главной бухгалтерией, отделом цен управления безопасности, коммерческой службой.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями, согласно МС ИСО 9000:2005, а также, нижеследующие термины с соответствующими определениями:

Научный и (или) научно-технический результат – продукт научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе.

Научные исследования и разработки (НИР) – творческая деятельность, осуществляемая на систематической основе с целью увеличения суммы научных знаний, в том числе о человеке, природе и обществе, а также поиска новых областей применения этих знаний.

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

Научная и (или) научно-техническая продукция – научный и (или) научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации.

Прикладные научные исследования (прикладные НИР) – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач; их результаты – рекомендации по созданию нововведений для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем.

Фундаментальные научные исследования (фундаментальные НИР) – экспериментальные или теоретические исследования, направленные на получение новых знаний, в том числе об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей природной среды, без какой-либо конкретной практической цели; их результаты – гипотезы, теории, методы и т.п.

Разработки (экспериментальные разработки) – работы, основанные на знаниях, приобретенных в результате проведения научных исследований или в результате практического опыта, и направленные на сохранение жизни, и здоровья человека, создание новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем или методов и их дальнейшее совершенствование.

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКТР) – работы, выполняемые в рамках комплексного проекта охватывающие как весь цикл проведения исследования, разработки и изготовления образцов, так и отдельные его этапы (элементы);

Научно-технический совет (НТС) – коллегиальный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение плана научных работ, утверждение необходимости закупки научного и высокотехнологичного оборудования, закупку товаров, работ и услуг в рамках реализации проектов, и обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (договора);

ТЗ – техническое задание;

УНИД – управление научной и инновационной деятельности;

ПФО УНИД – планово-финансовый отдел УНИД;

ЦУП УНИД – центр управления проектами УНИД;

ТРУ – товары, работы и услуги;

УПЭД – управление планово-экономической деятельности;

НМЦК (Д) – начальная (максимальная) цена контракта (договора);

ВТК – временный творческий коллектив.

3. Общие положения

В зависимости от источника финансирования научно-исследовательские работы (НИР), опытно-конструкторские работы (ОКР) и оказание научно-технических услуг (далее – Проекты) делятся на шесть основных.

3.1. Работы, финансируемые за счет средств федерального бюджета, выполняемые по государственным контрактам, заключенным по результатам конкурса в рамках государственных целевых программ (субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели, федеральные целевые программы);

3.2. Работы, финансируемые за счет средств предприятий реального сектора экономики;

3.3. Работы, финансируемые из собственных доходов университета (средств факультета, кафедры, подразделения) (далее – инициативные Проекты);

3.4. Работы по грантам, финансируемые из фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности;

3.5. Работы, финансируемые за счет программы развития кооперации российских вузов и производственных предприятий в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2010 г. № 218 «О мерах государственной поддержки развития кооперации российских образовательных организаций высшего образования, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства, в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013–2020 годы»;

3.6. Работы, финансируемые в рамках государственного оборонного заказа.

Планирование и выполнение работ, учет и контроль их выполнения осуществляется в разрезе каждого Проекта в зависимости от характера и источника финансирования работ, а также иных условий предоставления денежных средств, которые содержатся в конкурсной документации.

4. Планирование и организация выполнения Проектов

4.1. ПФО УНИД не позднее 25 января текущего года составляет Сводный план научных работ на очередной финансовый год, который рассматривается НТС и утверждается ректором (проректором по научной работе).

4.2. Работы, финансируемые за счет средств предприятий реального сектора экономики, могут выполняться по договорам, заключаемым без проведения процедур рассмотрения на НТС и без внесения изменений в План при сметной стоимости до 100 тыс. руб. без НДС.

4.3. Сводный план научных работ должен формироваться из перечня Проектов, выполняемых в подразделениях Университета, и должен включать в себя следующие разделы:

– работы, финансируемые за счет средств федерального бюджета, выполняемые по государственным контрактам, заключенным по результатам конкурса в рамках государственных целевых программ (субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели, федеральные целевые программы);

– работы, финансируемые за счет средств предприятий реального сектора экономики;

– инициативные Проекты;

– работы по грантам, финансируемые из фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности;

– работы, финансируемые за счет программы развития кооперации российских вузов и производственных предприятий в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2010 г. № 218 «О мерах государственной поддержки развития кооперации российских образовательных организаций высшего образования, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства, в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013–2020 годы»;

– работы, финансируемые в рамках государственного оборонного заказа.

4.4. Основанием для включения НИОКТР в Сводный план научных работ является:

– выделение финансирования (по результатам конкурсного отбора на получение гранта);

– задание Министерства (ведомства);

– договор (контракт) с организацией;

– решение международного экспертного совета университета – для проектов в рамках реализации программы повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров (проект 5-100);

– решение совета института, школы об открытии научной работы – для инициативных Проектов.

Сводный план научных работ должен содержать наименование, цену научной работы, срок выполнения работы, источник финансирования Проекта.

Изменения Сводного плана научных работ в течение финансового года осуществляются по решению Научно-технического совета университета.

4.5. Регистрация Проектов осуществляется ПФО УНИД в течение трех рабочих дней после предоставления Научным руководителем Проекта следующих документов:

для работ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, выполняемых по государственным контрактам, заключенным по результатам конкурса в рамках государственных целевых программ (субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели, федеральные целевые программы):

– задание Министерства на выполнение НИР для проектной части государственного задания;

– соглашение о предоставлении субсидии для Проектов, выполняемых в рамках федеральных целевых программ;

– техническое задание по теме НИР;

– плановая смета доходов и расходов;

для работ, финансируемых за счет средств предприятий реального сектора экономики:

– подписанный со стороны Заказчика и Исполнителя договор (контракт, соглашение и т.п.);

– техническое задание по теме НИР;

– структура договорной цены (плановая смета доходов и расходов);

– календарный план;

для инициативных Проектов:

– выписка из решения Ученого Совета факультета (кафедры или научно-технического совета) об открытии научной работы с обоснованием ее необходимости и актуальности в интересах университета;

– техническое задание по теме НИР;

– плановая смета доходов и расходов на выполнение НИР;

– проект приказа о создании временного творческого коллектива;

для работ по грантам, финансируемых из фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности:

– подписанное соглашение (договор) на предоставление гранта из фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности;

– плановая смета доходов и расходов;

для работ, финансируемых за счет программы развития кооперации российских вузов и производственных предприятий в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2010 г. № 218 «О мерах государственной поддержки развития кооперации российских образовательных организаций высшего образования, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства, в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации "Развитие науки и технологий" на 2013–2020 годы»:

– договор на выполнение НИОКТР;

– техническое задание на выполнение НИОКТР;

– календарный план выполнения НИОКТР;

– плановая смета доходов и расходов на выполнение НИОКТР;

для работ, финансируемых в рамках государственного оборонного заказа:

– подписанный со стороны Заказчика и Исполнителя договор (контракт, соглашение и т.п.);

– техническое задание по теме НИР;

– структура договорной цены (плановая смета доходов и расходов);

– приказ (распоряжение) об открытии заказа;

– приказ о создании ВТК;

– календарный план.

4.6. При регистрации ПФО УНИД проекту присваивается уникальный регистрационный номер, для обеспечения ведения раздельного учета по каждому Проекту, включая накладные расходы.

5. Права и функциональные обязанности работников и структурных подразделений Университета при выполнении Проектов

5.1. Научный руководитель (Руководитель) Проекта осуществляет:

- формирование научного коллектива для выполнения Проекта и утверждение его состава ректором (проректором по научной работе) Университета (приказ о создании временного творческого коллектива);
- общее руководство, организацию и контроль работы ВТК при выполнении Проекта;
- контроль за ходом выполнения Проекта в соответствии с техническим заданием и календарным планом;
- контроль за выполнением всех установленных плановых индикаторов Проекта (объем привлеченных собственных средств софинансирования, средний возраст исполнителей проекта, доля молодых ученых, количество результатов интеллектуальной деятельности, количество публикаций Scopus, Web of Science и т.д.);

5.2. Научный руководитель (Руководитель) Проекта имеет право самостоятельно:

- выдвигать кандидатуру главного исполнителя проекта;
- определять состав ВТК и сотрудников, ответственных за инициирование, сопровождение проекта и отчетность перед мониторами, независимо от источника финансирования проекта;
- рассчитывать фонд оплаты труда сотрудников научного коллектива в пределах утверждённой сметы.

Фактическая стоимость работ каждого сотрудника по договору определяется научным руководителем проекта и зависит от суммы договора или этапа по договору, стоимости вида работ, которая рассчитывается исходя из доли отдельного вида работы в общей структуре работ по всему договору, квалификации исполнителей по видам работ и коэффициента проектной нагрузки.

5.3. Главный исполнитель (главный инженер, главный конструктор, главный технолог) Проекта осуществляет:

- подготовку преддоговорной документации (проект договора; проект технического задания, определение цены по договору, проект календарного плана-графика и при необходимости прочие приложения);
- подготовку, согласование и утверждение структуры цены по договору, составление плановой сметы доходов и расходов (Приложение 1);
- отдельные функции научного руководителя по его поручению;
- непосредственную организацию работы ВТК и оперативный контроль выполнения Проекта в соответствии с установленными плановыми индикаторами Проекта (объем привлеченных собственных средств софинансирования, средний возраст исполнителей проекта, доля молодых ученых, количество результатов интеллектуальной деятельности, количество публикаций Scopus, Web of Science и т.д.);

– непосредственную организацию работы ВТК и оперативный контроль выполнения Проекта в соответствии с техническим заданием и календарным планом;

– своевременную подготовку, в соответствии с техническим заданием и календарным планом, служебных заданий ВТК (Приложение 2), сопровождающих и отчетных документов по Проекту;

– оформление документов по учёту результатов интеллектуальной деятельности;

– контакты с Заказчиком, согласование с Заказчиком изменений Плана графика, сметы доходов и расходов, сдачу Заказчику результатов Проекта и отчетной документации.

5.4. Настоящий регламент устанавливает две методики расчета фонда оплаты труда:

– на основе компетенций сотрудника – для работ, финансируемых за счет программы развития кооперации российских вузов и производственных предприятий в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2010 г. № 218 «О мерах государственной поддержки развития кооперации российских образовательных организаций высшего образования, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства, в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013–2020 годы».

– на основе общей стоимости договора или этапа – для всех остальных работ.

Методика №1. Расчет фонда оплаты труда на основе компетенций сотрудника

Фонд оплаты труда на основе компетенций сотрудника рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ОКЛ} \cdot \text{Кс} \cdot \text{Т},$$

где ОКЛ – сумма оклада должности, на которую принят сотрудник ВТК, руб.; Кс – коэффициент, учитывающий компетенции сотрудника; Т – трудоемкость, определяется по количеству времени, затраченного на выполнение указанного объема работ для каждого сотрудника ВТК ($12 > \text{T} \geq 0,1$) чел/мес.

Коэффициент, учитывающий компетенции сотрудника, рассчитывается по формуле:

$$\text{Кс} = 1 + 0,1 \cdot \text{В},$$

где В – сумма баллов компетенций сотрудника (таблица).

Определение баллов компетенций сотрудников

№	Наименование	Категория	Баллы
1.	Мера ответственности	Руководитель проекта	5
		Главный инженер проекта	4

		Научный руководитель проекта	3
		Менеджер проекта	2
		Ответственный исполнитель	2
		Специалист по подготовке отчетной документации и экономическому анализу	1
2.	Должность	Главный НС (заведующий кафедрой)	5
		Ведущий НС (профессор кафедры)	4
		Старший НС (доцент кафедры)	3
		Научный сотрудник (старший преподаватель, преподаватель)	2
		Младший НС (ассистент)	1
3.	Опыт работы на руководящей должности	Опыт работы на руководящей должности коллективом более 50 чел	3
		Опыт работы на руководящей должности коллективом от 10 до 50 чел	2
		Опыт работы на руководящей должности коллективом до 10 чел	1
4.	Опыт научной деятельности	Опыт научной деятельности более 20 лет	5
		Опыт научной деятельности от 10 до 15	4
		Опыт научной деятельности от 7 до 10 лет	3
		Опыт научной деятельности от 3 до 7 лет	2
		Опыт научной деятельности от 1 до 3 лет	1
5.	Ученая степень	Доктор технических наук	6
		Доктор наук	5
		Кандидат технических наук	4
		Кандидат наук	3
		Аспирант	2
		Магистрант, инженер, бакалавр	1
6.	Опыт работы на производственном предприятии	Опыт работы на производственном предприятии, соответствующем профилю проекта	3
		Опыт работы на производственном предприятии	2
		Опыт работы	1
7.	Владение специальными навыками работы на оборудовании	Владение специальными навыками работы на сложном научном оборудовании	5
		Владение специальными навыками работы на научном оборудовании	4
		Владение специальными навыками работы на сложном производственном оборудовании	3
		Владение специальными навыками работы на производственном оборудовании	2
		Владение специальными навыками работы на оборудовании	1
8.	Владение специальными навыками работы в программных продуктах	Владение сложными программными продуктами на уровне разработчика	5
		Владение сложными программными продуктами на уровне пользователя	4
		Владение программными продуктами на уровне разработчика	3
		Владение программными продуктами на уровне пользователя	2
		Владение программными продуктами	1
9.	Образование	Высшее техническое образование, соответствующее профилю проекта	3
		Высшее техническое образование	2
		Высшее образование	1

Методика №2. Расчет фонда оплаты труда на основе общей стоимости договора или этапа

Фонд оплаты труда на основе общей стоимости договора или этапа рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{Ср} \cdot \text{К},$$

где C_p – стоимость отдельного вида работ, руб.; K – коэффициент проектной нагрузки ($1 \geq K > 0$).

Стоимость отдельного вида работ C_p рассчитывается по формуле:

$$C_p = C_t \cdot D,$$

где C_t – общая стоимость договора или этапа, руб.; D – доля отдельного вида работы в общей структуре работ всего договора или этапа.

На основании расчета заработной платы научный руководитель заполняет Форму «Расчет оплаты труда за выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы» (Приложение 3 или 5) и передает в ПФО УНИД.

Главный исполнитель проекта во время нахождения научного руководителя Проекта в отпуске, в командировке и т.п. исполняет его обязанности.

5.5. Центр управления проектами

В центре управления проектами проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ обеспечивают следующие специалисты: организовано разделение обязанностей среди четырех категорий сотрудников без возможности совмещения. Контроль и ответственность за исполнение функций центра управления проектами несет директор центра управления проектами.

5.5.1. Менеджер осуществляет:

1. Мониторинг развивающегося рынка предприятий реального сектора экономики, нуждающихся в услугах университета

2. Посещение предприятий реального сектора экономики с целью продвижения компетенций университета.

3. Ведение, актуализация и пополнение базы данных о предприятиях реального сектора экономики.

4. Переговоры с представителями предприятий реального сектора экономики не реже одного раза в месяц с целью:

– в случае наличия хозяйственных взаимоотношений – мониторинг удовлетворенности результатами выполняемого Проекта, подготовка предложений по совершенствованию процесса реализации Проекта.

– в случае отсутствия хозяйственных взаимоотношений, продвижение компетенций университета и развитие сотрудничества.

5. При объявлении конкурса, в котором может принять участие университет, менеджер должен выбрать все предприятия и структуры университета, подходящие под критерий конкурса, провести личную встречу с лицами уполномоченными принимать решения. В случае необходимости дать пояснения по конкурсной процедуре, документации и контрольных датах подачи конкурсной документации. При наличии заинтересованности организовать встречу уполномоченных лиц с проректором по научной работе, сопровождать процесс переговоров и написания заявки для участия в конкурсе. В процессе подготовки информации на конкурс, консультировать ответственных специалистов о специфике конкурса.

6. Владеть информацией об основных компетенциях университета, возможностях материально-технической базы и потенциале структурных подразделений и сотрудников университета.

5.5.2. Специалист по подготовке конкурсной документации осуществляет:

1. Мониторинг программ и конкурсов, изучает нормативную документацию, подготавливает презентационные материалы по условиям конкурса и ключевым позициям.

2. На начальных этапах проведения переговоров с потенциальными участниками конкурса информирует их о формальных особенностях участия в конкурсе. В процессе подготовки конкурсной документации сопровождает процесс и контролирует оформление документации в соответствии с условиями конкурса.

3. Проводит актуализацию базы данных о проектах, реализуемых в университете и о проектах, которые планируются к реализации.

4. Для конкурсов, объявляемых на постоянной основе формирует ключевую информацию для ускорения процесса подготовки конкурсной документации при объявлении конкурса.

5.5.3. Менеджер по сопровождению Проекта осуществляет:

1. Проверку служебных заданий временного трудового коллектива и расчета оплаты труда в части:

– соответствия формулировок План-графику Проекта;

– соответствия уровня заработной платы, установленной методике расчета фонда оплаты труда;

– соответствия суммы стимулирующей выплаты, сумме, назначенной по служебному заданию за вычетом окладной части, выплачиваемой из средств Проекта;

– согласование служебных заданий;

– подготовку приказа об установлении выплат стимулирующего характера.

2. Составление сетевого План-графика, по результатам детализации Плана-графика главным инженером Проекта, научным руководителем и руководителем проекта:

– указание взаимосвязей, ответственных лиц, длительности и последовательности выполнения работ;

– выработка рекомендаций по завершению промежуточных работ в сроки, установленные условиями договора;

– выработка рекомендаций по завершению полного объема работ в сроки, установленные условиями договора;

– разработка перечня контрольных дат начала и окончания особо важных промежуточных работ (составление договоров со сторонними организациями, подготовка технических заданий на материалы и комплектующие).

3. Подготовку и согласование с руководителем Проекта текста исходящих писем, необходимых в ходе реализации Проекта.

4. Подготовку дополнительных соглашений к договору, необходимых для выполнения работ, согласование их с руководителем Проекта и Юридическим управлением университета.

5. При необходимости закупки товаров, работ, услуг формирует пакет документов для рассмотрения на НТС, формирует заявку для включения в План закупок.

6. Проведение переговоров с потенциальными соисполнителями работ, поставщиками материалов и комплектующих, получение гарантийных обязательств своевременного и качественного выполнения работ.

7. Анализ предприятия в части наличия необходимого оборудования и квалифицированного персонала.

8. Информирование руководителя проекта по результатам анализа предприятия.

9. Согласование привлекаемого предприятия с Заказчиком.

10. Вынесение вопроса о привлечении согласованного соисполнителя на заседании НТС.

11. По результатам решения НТС обеспечивает подготовку документов, согласование со всеми необходимыми службами университета в части привлечения сторонних организаций для выполнения Проекта (соисполнители, поставщики материалов и комплектующих и т. д.).

12. Сопровождение, мониторинг и оперативный контроль хода выполнения договоров, в части выполнения, запланированного План-графиком объема работ и сроков их выполнения.

13. Доклад руководителю Проекта о ходе выполнения работ соисполнителей.

14. Анализ и контроль за выполнением показателей по:

– средней заработной плате членов ВТК;

– количеству привлеченных студентов, аспирантов, молодых ученых и инженерно-технических работников;

– количеству публикаций со ссылкой на финансовую поддержку, выполняемых работ, Министерством образования и науки РФ;

– количеству результатов интеллектуальной деятельности;

15. Мониторинг выполнения финансовой части проекта:

– запрос информации в Главной бухгалтерии о понесенных затратах на основании первичной учетной документации;

– доклад руководителю проекта об остатках средств по договору;

– мониторинг выполнения обязательств Заказчика в части своевременного перечисления денежных средств, в соответствии с условиями договора;

– запрос счетов на оплату, составление официального письма и передача их Заказчику.

16. Проверку отчетных форм, подготовленных с помощью информации, полученной в службах университета.

5.5.4. *Специалист по подготовке отчетной документации и экономическому анализу осуществляет:*

1. На начальном этапе проекта разработку системы коэффициентов трудового участия в зависимости от количества нормо-часов, согласно служебным заданиям и плановому расчету уровня заработной платы для каждого члена трудового коллектива. Согласование коэффициентов с главным инженером Проекта, руководителем Проекта и ПФО УНИД.

2. Контроль наличия служебного задания для каждого участника трудового коллектива на каждый месяц;

3. Контроль отчетов о выполнении служебного задания.

4. Ведение реестра служебных заданий и отчетов о выполнении служебных заданий.

5. Ведение реестра договоров подряда.

6. Сопровождение трудоустройства членов творческого коллектива и оформление пакета документов:

– информирование сотрудников относительно перечня необходимых документов для трудоустройства;

– подготовка заявлений на трудоустройство;

– подписание заявлений у членов творческого коллектива и руководителя Проекта;

– передача пакета документов в Управление по работе с кадрами для оформления трудовых договоров;

– сбор подписей членов трудового коллектива в трудовых договорах и их передача в Управление по работе с кадрами.

7. Своевременное внесение изменений в приказ о временном творческом коллективе при изменении состава коллектива.

8. Сопровождение технических совещаний между специалистами временного творческого коллектива:

– оповещение лиц, приглашенных на совещание о месте и времени проведения внеурочных совещаний.

– приглашение на совещание сотрудников, регулярно не участвующих в совещании, но приглашенных руководителем Проекта, главным инженером Проекта;

– оповещение руководителя Проекта, главного инженера Проекта о причине отсутствия кого-либо из участников совещания;

– ведение протоколов обсуждаемых вопросов на совещании, согласование формулировок принятых решений, поставленных задач, обсуждаемых вопросов с ответственными лицами, подписание протоколов совещания у руководителя Проекта, рассылка утвержденного и подписанного протокола ответственным лицам, указанным в протоколе.

9. Сопровождение совещаний НТС:

– согласование времени, места и оповещение лиц, приглашенных на совместное совещание;

– заблаговременную рассылку участникам совместного совещания перечень вопросов, выносимых на совещание НТС;

– ведение протоколов обсуждаемых вопросов на совещании НТС, согласование формулировок, принятых решений с представителями Заказчика, подписание протоколов совещания, рассылка утвержденного и подписанного протокола ответственным лицам, указанным в повестке.

10. Актуализация разработанного и утвержденного сетевого плана графика:

- мониторинг сроков исполнения промежуточных работ;
- внесение в сетевой План-график дат выполнения работ;
- информирование руководителя Проекта о задержках и срывах установленных сроков.

11. На этапе разработки технического задания и его согласования с Заказчиком обеспечивает анализ рынка услуг, материалов и комплектующих, с целью проверки актуальности, представленных коммерческих предложений от потенциальных соисполнителей.

12. Исполнение функции архивариуса версий отчетной документации.

13. Еженедельный контакт с организацией «Монитор»:

- отправку на проверку отчетной документации по завершённым работам календарного плана;
- оперативное устранение замечаний организации «Монитор» в режиме реального времени;
- контроль наличия всех разрабатываемых отчетных документов в установленные сроки.

14. По завершению отчетного периода:

- формирование пакета отчетных документов на основании данных, предоставленных службами университета (Главная бухгалтерия, Управление по работе с кадрами, Отдел аспирантуры);
- внесение информации в установленные формы отчетности;
- передача пакета документов на проверку менеджеру проекта;
- подписание отчетных форм у всех ответственных лиц;
- консолидацию всех отчетных документов;
- размещение отчетных документов в электронной системе экспертиз и оповещение организации «Монитор» о завершении размещения отчетных документов для экспертизы.

15. При наличии замечаний от организации «Монитор» обеспечивает:

- информирование руководителя Проекта о замечаниях организации «Монитор»;
- оперативное распределение замечаний между ответственными лицами с указанием сроков для устранения замечаний;
- контроль за сроками процесса устранения замечаний;
- повторное размещение документов в системе экспертиз.

5.6. Начальник ПФО УНИД осуществляет:

- формирование реестра заключенных договоров на выполнение Проектов с присвоением уникального регистрационного номера в книге регистрации договоров;
- формирование сводного плана договоров, который включает перечень договоров, тему работы, сроки выполнения, источник финансирования и сумму договора;
- подготовку пакета документов для Управления по работе с кадрами (личные карточки, заявления, анкеты, контрольные листы о прохождении медосмотра, проведение инструктажа по технике безопасности у начальника УНИД, подготовку служебных записок на ввод штатной единицы в штатное расписание, ведение табеля учета рабочего времени научных сотрудников УНИД);
- отдельный учёт доходов и расходов по каждому договору НИР (НИ-ОКТР);
- оперативный учёт накладных расходов в разрезе НИР, источников финансирования, статей расходов;
- распределение средств, согласно смете расходов, составленной руководителем проекта;
- контроль за правильностью осуществления расчетных операций и расходованием денежных средств, поступивших по договору;
- контроль за недопущением превышения расходов над доходами по каждой НИР;
- контроль за целевым использованием средств;
- контроль за исполнением смет;
- корректировку смет в соответствии со служебными записками от руководителя Проекта с объяснением причин корректировки;
- составление отчетов о доходах и расходах денежных средств по договору, на основании данных бухгалтерского учёта;
- формирование отчёта о фактических затратах (приложение 6).

6. Порядок согласования технического задания на закупку учебного, научного и высокотехнологичного оборудования, на закупку товаров, работ, услуг и материалов в рамках реализации Проектов

6.1. Руководитель Проекта составляет ТЗ на закупку научного или высокотехнологичного оборудования, на закупку товаров, работ, услуг в рамках реализации ФЦП, грантов и/или иных субсидий и т.д., подписывает и согласовывает ТЗ с проректором по науке, начальником УНИД и иными ответственными лицами, указанными в ТЗ.

Примечание: В ТЗ обязательно указание электронной почты, рабочего и мобильного телефона руководителя Проекта и/или лица, ответственного за составление ТЗ.

6.2. После согласования ТЗ руководитель Проекта передает ТЗ в печатном и электронном виде (e-mail: oc@susu.ru) в отдел цен для формирования и направления запросов о предоставлении ценовой информации.

Примечание: Руководитель Проекта в ТЗ указывает не менее 5 возможных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет») для направления запросов.

Запрос составляется на основании ТЗ, регистрируется в книге исходящих документов отдела цен, направляется не менее 5 потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг. Для обоснования НМЦК(Д) необходимо получить не менее 3 ценовых предложений.

6.3. Начальник отдела цен комплектует пакет документов для рассмотрения на заседании НТС: ТЗ, не менее пяти запросов с подтверждением об отправке (скрин электронного письма, подтверждающий факт отправки или печать о получении и т.д.), не менее трех ответов (письмо по предложенной форме) с подтверждением о получении (скрин электронного письма либо оригинал письма) и представляет данный пакет на утверждение НТС. На НТС рассматривается пакет документов на закупку научного, высокотехнологичного оборудования, закупку товаров, работ, услуг в рамках реализации Проекта.

6.4. При наличии положительного решения НТС руководитель Проекта составляет служебную записку о включении в План закупок и/или План-график, согласовывает с проректором по науке и начальником УНИД, согласовывает наличие средств финансирования с начальником ПФО УНИД и направляет в УПЭД.

6.5. Скомплектованный пакет документов и электронная копия ТЗ (e-mail: ks@susu.ru) передается в коммерческую службу для проведения закупки.

6.6. Коммерческая служба в течение 2 дней определяет способ закупки.

7. Обязательные формы документов

Оплата счетов на поставку товара (выполнение работы, оказание услуги) в рамках выполнения Проекта и назначение надбавки стимулирующего характера сотрудникам, выполняющим Проект, выплата физическим лицам по договорам подряда, выдача наличных денежных средств в подотчет будет производиться Главной бухгалтерией только при наличии должным образом оформленных следующих документов:

1. Для работ, финансируемых за счет программы развития кооперации российских вузов и производственных предприятий в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2010 г. № 218 «О мерах государственной поддержки развития кооперации российских образовательных организаций высшего образования, государственных научных учреждений и организаций, реализующих комплексные проекты по созданию высокотехнологичного производства, в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013–2020 годы»:

- плановая смета доходов и расходов (приложение 1);
- служебное задание (приложение 2);

- расчёт оплаты труда (приложение 3);
- распределение оплаты труда (приложение 4);
- приказ о создании ВТК.

2. Для работ, финансируемых за счет средств федерального бюджета, выполняемых по государственным контрактам, заключенным по результатам конкурса в рамках государственных целевых программ (субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели, федеральные целевые программы):

- плановая смета доходов и расходов (приложение 1);
- расчёт оплаты труда (приложение 5);
- распределение фонда оплаты труда (приложение 4);
- приказ о создании ВТК.

3. Для инициативных Проектов:

- плановая смета доходов и расходов (приложение 1);
- распределение фонда оплаты труда (приложение 4);
- приказ о создании ВТК.

4. Для работ по грантам, финансируемых из фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности:

- плановая смета доходов и расходов (приложение 1);
- распределение фонда оплаты труда (приложение 4).

5. Для работ, финансируемых за счет средств предприятий реального сектора экономики:

- плановая смета доходов и расходов (приложение 1);
- служебное задание (приложение 2);
- распределение фонда оплаты труда (приложение 4).

6. Для работ, финансируемых в рамках государственного оборонного заказа, если иное не предусмотрено государственным контрактом:

- плановая смета доходов и расходов (приложение 1);
- служебное задание (приложение 2);
- распределение фонда оплаты труда (приложение 4);
- приказ (распоряжение) об открытии заказа;
- приказ о создании ВТК.

Составители:

Начальник УНИД

Главный бухгалтер

Начальник ПФО УНИД



А.А. Дьяконов

О.Н. Щербинина

Д.К. Брылкина

Приложение 1. Форма плановой сметы доходов и расходов

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной работе
_____ С.Д. Ваулин

ПЛАНОВАЯ СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
(НИОКТР)

к Договору (Соглашению) от " ___ " _____ 20___ г. № _____

Заказчик _____

Источники финансирования _____

Срок выполнения: _____

№ п/п	Наименование статей	Сумма (руб.)	
		Источник финансирования 1 *	Источник финансирования 2 *
1	ДОХОДЫ		
2	РАСХОДЫ – всего		
	в том числе		
2.1	Заработная плата		
2.2	Прочие выплаты		
2.3	Начисления на выплаты по оплате труда		
2.4	Услуги связи		
2.5	Транспортные услуги		
2.6	Услуги по содержанию имущества		
2.7	Прочие услуги		
2.8	Прочие расходы		
2.9	Увеличение стоимости основных средств		
2.10	Увеличение стоимости материальных Запасов		
3	Накладные расходы		

Составители:

Главный исполнитель проекта (ФИО)

Научный руководитель (ФИО)

Согласовано:

Начальник УНИД А.А. Дьяконов

Начальник ПФО УНИД Д.К. Брылкина

* размер финансирования и софинансирования работ показываются
раздельно

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Исполнителю: _____ (ФИО, должность)

Дата документа: _____ 20__ г.

Дата начала работ: _____ 20__ г.

Дата окончания работ: _____ 20__ г.

Настоящее служебное задание составлено для выполнения Проекта

(шифр _____) в соответствии с Договором на выполнение НИОКТР (Соглашением) от «___» _____ 20__ г. № _____ между _____ (Заказчик) и ФГАОУ ВО «ЮУрГУ(НИУ)» (Исполнитель).

Перечень работ в рамках служебного задания:

№ п/п	№ пункта в Техн. зад.	№ пункта в Кал. плане	Наименование работ по этапу Календарного плана	Содержание работы	Результат работы/ отчетная документация
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

Руководитель НИР

Исполнитель

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Главный исполнитель проекта

_____ (ФИО)

Примечание:

графа 4 – наименование раздела работ должно соответствовать разделам, указанным в Календарном плане (Техническом задании).

графа 5 – детализированный перечень работ для исполнения этапа Календарного Плана (Технического задания).

**Приложение 3. Форма фонда оплаты труда за выполненные
научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы**

**Фонд оплаты труда за выполненные
научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.**

по теме: _____

период выполнения работ: _____

№	ФИО	Номер и дата служебного задания	Кс	Т	ФОТ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Итого					

Составители:

Главный исполнитель проекта (ФИО)

Научный руководитель (ФИО)

Согласовано:

Начальник УНИД А.А. Дьяконов

Начальник ПФО УНИД Д.К. Брылкина

Приложение 5. Форма расчета оплаты труда за выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы

Расчет оплаты труда за выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы

по теме _____

этап _____

Стоимость договора или этапа (Ст), руб.	Сотрудники		Краткое содержание работ	Доля работ по этапу в общей структуре работ по договору (Д), %	Стоимость отдельного вида работ (Ср),руб.	Фонд оплаты труда, руб.
	ФИО	Коэффициент проектной нагрузки (К)				
Итого:						

Составители:

Главный (ответственный) исполнитель проекта

(ФИО)

Научный руководитель

(ФИО)

Согласовано:

Начальник УНИД

А.А. Дьяконов

Начальник ПФО УНИД

Д.К. Брылкина

Приложение 6. Форма отчета о фактических затратах

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научной работе
_____ С.Д. Ваулин

Отчёт о фактических затратах на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР)

по теме: _____

к Договору от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма (руб.)	
		Источник финансирования 1 *	Источник финансирования 2 *
1	Материалы и комплектующие		
2	Затраты по работам, выполняемым сторонними организациями		
3	Вознаграждение, выплачиваемое членам научного коллектива, выполняющим НИОКТР, непосредственно занятым при выполнении работ по договору		
4	Начисления на выплаты по оплате труда		
5	Прочие прямые расходы, непосредственно связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (сумма подстрок 5.1 и 5.2):		
5.1	<i>затраты на командировки</i>		
5.2	<i>прочие прямые расходы</i>		
6	Общехозяйственные расходы (накладные расходы)		
	ИТОГО, стоимость работ		

Начальник ПФО УНИД

Д.К. Брылкина

Главный бухгалтер

О.Н. Щербинина

Бухгалтер по учету НИР

О.И. Матюшкова

* *размер финансирования и софинансирования работ показываются
раздельно*