

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

ПРИКАЗ РЕКТОРА

10 ИЮЛ 2019

№ 463

Москва

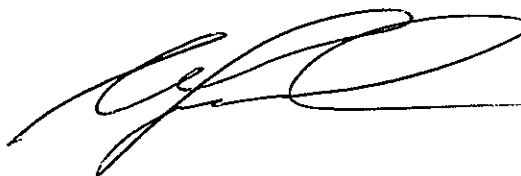
Об утверждении Регламента выполнения НИОКТР по договорам с Заказчиками, не относящимися к категории государственных заказчиков, в РУДН

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент выполнения НИОКТР по договорам с Заказчиками, не относящимися к категории государственных заказчиков, в РУДН.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Н.С. Кирабаева.

И.о. Ректора



Е.Л. ЩЕШНЯК

Визы:

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

Рассылка:

Планово-финансовое управление, УБУиФК, УНИП

Н.С. Кирабаев



## РЕГЛАМЕНТ

### выполнения НИОКТР по договорам с Заказчиками, не относящимися к категории государственных заказчиков, в 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-техническая деятельность** – часть научно-исследовательской деятельности, включающая прикладные научные исследования и экспериментальные разработки, направленная на получение и применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных гуманитарных и иных вопросов, обеспечение функционирования науки, техники и производства как единой системы.

**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).

**Опытно-конструкторские работы (ОКР)** – комплекс работ по разработке конструкторской и технологической документации на опытный образец продукции, изготовлению и испытаниям опытного образца (опытной партии) продукции, выполняемый при создании (модернизации) нового вида продукции по техническому заданию.

**Технологические работы (ТР)** – комплекс работ по созданию новых веществ, материалов и (или) технологических процессов и технической документации на них.

**НИОКТР** – обобщенное наименование научно-исследовательских (НИР) и (или) опытно-конструкторских (ОКР) и (или) технологических работ (ТР).

**Договор на выполнение НИОКТР** – обобщенное наименование договора, контракта, соглашения, заключаемого РУДН с Заказчиком.

**Заказчик, не относящийся к категории государственных заказчиков** - юридические лица различных форм собственности (государственные учреждения федерального, регионального и муниципального статуса, государственные компании, унитарные предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, производственные кооперативы, промышленные предприятия); индивидуальные предприниматели.

**Техническое задание (ТЗ)** – исходный технический документ для проведения НИОКТР, устанавливающий требования к содержанию, объемам и срокам выполнения этих работ. ТЗ определяет содержание и порядок проведения работ, а также намечаемый способ реализации результатов НИОКТР.

**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.

**Руководитель проекта** – ученый, осуществляющий общее руководство работами и отвечающий за достижение конечных результатов проекта, в зависимости от характера выполняемых работ в тексте упоминается либо как **Руководитель темы** (для НИР), либо как **Руководитель работ** (ОКР и ТР).

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

**Соисполнитель** – сторонний член научного коллектива, привлекаемый в установленном в Университете порядке для участия в выполнении НИОКТР.

### **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;

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 (НИР), опытно-конструкторских (ОКР) и технологических работ (далее – Проект) с Заказчиками, не относящимися к категории государственных заказчиков. По отдельным 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 НИОКТР 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. Подразделение представляет в НУ предварительную заявку на участие в конкурсе. От каждого подразделения принимается не более одной предварительной заявки на один лот.

2.1.2. В случае если предполагается подача заявок более чем одним подразделением по одному лоту, выбор заявки, представляемой от Университета, осуществляется по согласованию проректоров: по научной работе, по учебной работе, по дополнительному образованию, по международной деятельности, при необходимости, решением ректора РУДН.

2.1.3. После предварительной экспертной оценки сотрудниками НУ конкурсной документации решается вопрос о возможности реализации НИОКТР в РУДН.

2.1.4. Если по условиям конкурса необходимо привлечение внебюджетных средств, подразделение, участвующее в конкурсе, представляет в НУ документы, гарантирующие наличие этих средств. Гарантийное письмо о привлечении внебюджетных средств должно быть подписано руководителем подразделения.

2.1.5. 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.

- 2.1.6. В случае если условиями конкурса предусмотрено представление выписки из ЕГРЮЛ, работники «службы одного окна» НУ пользуются онлайн-сервисом ФНС России, доступным в сети Интернет.
- 2.1.7. Согласование текста договора и приложений к нему, установленных конкурсной документацией, визируют в следующем порядке:
- 2.1.7.1. руководитель проекта;
  - 2.1.7.2. руководитель ОУП;
  - 2.1.7.3. начальник НУ;
  - 2.1.7.4. главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо;
  - 2.1.7.5. первый проректор-проректор по научной работе.
- 2.1.8. Организацию согласования и сбора виз на предварительном конкурсном договоре обеспечивают сотрудники НУ.
- 2.1.9. Форма обеспечения заявок на участие в конкурсах и аукционах устанавливается конкурсной документацией.
- 2.1.10. Обеспечение заявки на участие в конкурсе может предоставляться участником закупки в виде денежных средств (в том числе внесением денежных средств на специальный счет Университета) или банковской гарантии.
- 2.1.11. Внесение обеспечения заявок на участие в конкурсах производится на основании служебной записки (содержащей данные о наименовании контрагента, номер, дату и форму размещения заявки, сумму залога, дату возврата залога, банковские реквизиты) на имя первого проректора-проректора по научной работе от руководителя научного коллектива за счет средств подразделения, инициирующего участие в данном конкурсе, либо при отсутствии сметы у подразделения за счет централизованных средств по согласованию с ПФУ.
- 2.1.12. Служебная записка, завизированная первым проректором – проректором по научной работе и сотрудником ПФУ, передается для исполнения в УБУиФК.
- 2.1.13. В случае внесения денежных средств на банковские реквизиты Заказчика, исполнителям в трехдневный срок после окончания конкурсных процедур необходимо направить в адрес Заказчика письмо о возврате обеспечения заявки.
- 2.1.14. В случае внесения денежных средств на специальный счет Университета исполнителям в трехдневный срок после окончания конкурсных процедур необходимо сообщить по электронной почте [accountancy@rudn.ru](mailto:accountancy@rudn.ru) УБУиФК об окончании конкурсных процедур и необходимости отзыва денежных средств. В тексте письма необходимо указать наименование Заказчика, номер конкурса и сумму обеспечения.
- 2.2. Работники НУ на принципах работы «службы одного окна» предоставляют следующие сервисы по организационно-техническому обеспечению участия

подразделений в конкурсных процедурах (совместно с ответственным лицом от подразделения):

- 2.2.1. - согласование тематики заявок на участие в конкурсах или торгах;
- 2.2.2. - предоставление базы данных выполняемых и ранее выполненных исследований и разработок для выборки проектов, подтверждающих опыт РУДН по данной тематике, включая отбор ранее заключенных и реализованных договоров, актов к ним;
- 2.2.3. - подготовка служебных записок на обеспечение заявки и контракта (если требуется по условиям КД);
- 2.2.4. - оформление запроса в ОКПиПП для подготовки копий документов на членов научного коллектива (если требуется по условиям КД) в соответствии со списком, представленным подразделением;
- 2.2.5. - заполнение конкурсных форм на основе подготовленной подразделениями содержательной части;
- 2.2.6. - формирование комплектов документов, входящих в составы заявок, в соответствии с требованиями КД, что включает в себя подбор, изготовление копий, сшивание, заверение, в том числе нотариальное;
- 2.2.7. - сбор заявок согласно описи документов;
- 2.2.8. - передача заявки Заказчикам (по договоренности с подразделением) по адресу, указанному в КД;
- 2.2.9. - направление запросов Заказчикам;
- 2.2.10. передача в УБУиФК отчетных документов по обеспечению конкурсной документации, а также подготовка документов по возвращению суммы на обеспечение конкурсной заявки после завершения конкурса.

2.3. При заключении договора посредством электронных торгов по обращению ответственных лиц от ОУП специалисты КС осуществляют аккредитацию РУДН в качестве участника торгов на различных электронных площадках.

2.4. Первичная аккредитация университета на любой электронной площадке производится не менее чем за 5 рабочих дней.

2.5. Для успешного осуществления процедуры подачи заявки на участие в электронном аукционе, проводимом на федеральной электронной площадке в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подразделениям Университета необходимо учитывать следующее:

- 2.5.1. в соответствии с частью 4 статьи 24, частью 1 статьи 59 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» электронный аукцион (аукцион в электронной форме) - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором торги проводятся на специальном сайте (электронной площадке), а победителем становится тот, кто предложит наименьшую цену контракта. Снижение цены более чем на 25% не допускается; в случае принятия решения уполномоченным представителем ОУП о

целесообразности снижения цены более чем на 25% финансовая ответственность за успешное исполнение контракта возлагается на ОУП;

2.5.2. срок подачи заявок на участие в электронном аукционе при начальной (максимальной) цене контракта менее 3 млн. руб. составляет 7 календарных дней со дня его публикации, при цене контракта более 3 млн. руб. – 15 календарных дней;

2.5.3. для возможности участия в электронном аукционе на электронную площадку требуется перечислить денежные средства в размере обеспечения заявки на участие в торгах по реквизитам, указанным на площадке; перечисление денежных средств на электронную площадку осуществляет УБУиФК, перечисление происходит не менее чем за 3 рабочих дня до момента окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

2.6. Подготовка и подача документов на конкурс (без участия в электронных торгах) осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. руководитель проекта готовит содержательную (научную) часть заявки и передает в НУ.

2.6.2. заявка на участие в конкурсе формируется в НУ работниками «службы одного окна» и подписывается первым проректором - проректором по научной работе.

2.6.3. После подписания первым проректором – проректором по научной работе работники «службы одного окна» НУ по поручению руководителя проекта направляют заявку в конкурсную комиссию.

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

2.7. Преддоговорная документация подлежит хранению в НУ и состоит из:

2.7.1. копии заявки на участие в конкурсе;

2.7.2. копии доверенности на подписание заявки (если выдавалась);

2.7.3. письма о присуждении победы в конкурсе (если такое решение состоялось);

2.7.4. копии письма об обеспечении конкурсной заявки.

### **3. Заключение договора**

3.1. Организация сбора виз и подписания договора осуществляется работниками НУ.

3.1.1. Если по условиям договора (конкурсной документации) необходимо внесение обеспечения контракта (договора), оформляется служебная записка (содержащая данные о наименовании контрагента, номер, дату и форму размещения заявки, сумму залога, дату возврата залога, банковские реквизиты) на имя первого проректора-проректора по научной работе от руководителя научного коллектива за счет средств подразделения по согласованию с ПФУ, инициирующего участие в данном конкурсе.

- 3.1.2. Обеспечение контракта может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии или внесением денежных средств на счет Заказчика.
- 3.1.3. Служебную записку с указанным способом обеспечения контракта (договора), завизированную сотрудником ПФУ, с положительной резолюцией первого проректора – проректора по научной работе, необходимо предоставить в УБУиФК за 5 (пять) рабочих дней до заключения договора.
- 3.2. Договор (соглашение, контракт) на выполнение НИОКТР от имени Университета подписывает первый проректор - проректор по научной работе, либо лицо, имеющее доверенность, выданную в установленном порядке.
- 3.3. Ректор РУДН подписывает договор 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.
- 3.4. Если договор заключается после конкурсного отбора или используется стандартная форма договора, разработанная и утвержденная в установленном порядке в Университете (размещенная на сайте НУ), то визы юрисконсульта УБУиФК и главного бухгалтера не требуются.
- 3.5. Если договор заключается по форме, предусмотренной Заказчиком, то такой договор визируют 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. Если для выполнения работ по договору предусматривается закупка оборудования, то такую закупку необходимо согласовать с Заказчиком. При этом договором должно быть определено, кому передается оборудование по завершении работ.
- 3.7. Если для выполнения работ предполагается привлечение конкретных соисполнителей, они должны быть согласованы с Заказчиком. В противном случае соисполнители привлекаются на конкурсной основе.
- 3.8. Регистрация договора осуществляется в НУ.
- 3.9. В трехдневный срок после подписания договора сторонами сотрудники НУ передают копию договора со всеми приложениями руководителю проекта, и в двухдневный срок оригинал договора со всеми приложениями – в УБУиФК.
- 3.10. Сотрудники НУ по запросу руководителя проекта обеспечивают доставку оригинала договора Заказчику.
- 3.11. Условия авансирования работ.
- 3.11.1. При согласовании финансовых условий договора с Заказчиком следует иметь в виду, что выплаты исполнителям и закупки осуществляются в пределах сумм аванса, поэтому следует предусматривать финансовые этапы выполнения



работ, позволяющие получать средства Заказчика для дальнейшего ведения работ.

3.11.2. Если условиями договора аванс не предусмотрен, либо его размер недостаточен, то оплата исполнителям и осуществления 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 неоплаты Заказчиком выполненных работ. (Форма гарантии приведена в Приложении №1).

3.11.3. 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.

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

#### **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 Заказчиком руководитель проекта готовит служебную записку на имя первого проректора - проректора по научной работе об открытии темы. Служебная записка в обязательном порядке визируется руководителем подразделения, 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.

4.1.2. НУ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления договора и служебной записки готовит приказ об открытии темы (выполнении работ по договору).

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

4.1.4. В приказе об открытии темы (выполнении работ по договору) указывается:

- 4.1.4.1. номер темы;
- 4.1.4.2. наименование Заказчика;
- 4.1.4.3. номер договора, присвоенный Заказчиком (при наличии);
- 4.1.4.4. сроки выполнения работ;

- 4.1.4.5. руководитель проекта;
- 4.1.4.6. ответственный исполнитель;
- 4.1.4.7. подразделение, в котором выполняются работы.
- 4.1.4.8. Если руководителем проекта представлена гарантия, выданная в соответствии с пунктом 3.11.2 регламента, то в качестве подразделения указывается подразделение, выдавшее эту гарантию.

#### **4.2. Функции, права и обязанности руководителя проекта**

4.2.1. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение целей проекта в рамках утвержденных Заказчиком 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. обеспечивает проведение сдачи результатов проекта Заказчику

#### **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 во время реализации проекта и в течение трех лет после его завершения в следующем составе:
  - копии договора о выполнении НИР;
  - копии приказа об открытии темы;
  - копии служебной переписки;
  - копии документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, в том числе закупок и командирований;
  - копий научных отчетов: по завершению этапов, установленных ТЗ, а также итогового.

4.3.1.5. В случае неназначения 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](http://www.rosrid.ru)), осуществляющей государственную регистрацию НИР/ОКР, работниками НУ.

#### **4.5. Составление плана выполнения работ**

4.5.1. На основании технического задания Заказчика и календарного плана выполнения работ составляется план выполнения работ по договору (Приложение № 2). План представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающий выполнение технического задания (далее – ТЗ) Заказчика. Мероприятия планируются таким образом, чтобы каждое из них служило достижению целей только одного пункта технического задания (частного технического задания, которое составляется для каждого исполнителя научного коллектива (далее – ЧТЗ)). В число мероприятий включаются выполнение работ исполнителями, командирование работников, закупки материальных ценностей, выполнение работ внешними соисполнителями. За каждым мероприятием закрепляется только один ответственный. Для выполнения каждого мероприятия устанавливаются сроки, не выходящие за сроки выполнения работ по договору (финансовому этапу договора). По каждому мероприятию устанавливается сумма расходов и статья расходов. Общая сумма расходов по каждой из статей не должна превышать сумму по соответствующей статье сметы, утвержденной Заказчиком, за вычетом сумм направляемых на покрытие накладных расходов в соответствии с приказом Ректора. Если Заказчиком смета утверждена не в разрезе экономических статей, а в разрезе направлений деятельности, то при построении комплекса мероприятий следует исходить из направлений, утвержденных Заказчиком с тем, чтобы общая сумма расходов соответствовала сметным назначениям.

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

4.6.2. 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 договора/контракта/соглашения предусмотрены этапы работ, то смета составляется по каждому этапу работ.

4.6.3. Смета составляется руководителем проекта совместно с работниками НУ.

4.6.4. В случае, если это предусмотрено договором, в смете в обязательном порядке указывается НДС. При составлении сметы не допускается планирование в разрезе неустановленных показателей, не имеющих корреспонденции со статьями экономической классификации (накладные расходы, командировки и т.п.). Смета однозначно соответствует плану выполнения работ после распределения сумм всех мероприятий по статьям экономической классификации.

4.6.5. Размер накладных расходов при составлении сметы определяется приказом Ректора. По требованию Заказчика размер отчислений на накладные расходы может быть установлен отличным от утвержденных приказом Ректора.

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

4.6.7. Если Заказчиком утверждена смета в разрезе статей экономической классификации, удовлетворяющая требованиям настоящего пункта, то внутренняя смета не составляется. При этом смета, вытекающая из плана выполнения работ, должна строго соответствовать смете, утвержденной Заказчиком.

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

4.7.1. Суммы, определенные в плане выполнения работ для оплаты труда исполнителей, должны быть обоснованы путем определения трудоемкости выполняемых работ в часах и использования часовых расценок (Приложение № 4). 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 договору.

4.7.2. При обосновании оплаты труда возможно вместо часов (наряду с часами) использование иных натуральных показателей, определенных техническим заданием/частным техническим заданием.

4.7.3. Если применяемые расценки (ставки) оговорены Заказчиком в смете, техническом задании или ином документе, то обоснование не составляется, а применяются ставки, установленные в утвержденных Заказчиком документах.

4.7.4. Ответственность за обоснование применяемых расценок несут руководитель проекта и начальник НУ.

4.7.5. 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:

4.7.5.1. должности;

4.7.5.2. фамилии исполнителей;

4.7.5.3. период работы;

4.7.5.4. должностной оклад;

4.7.5.5. размеры надбавок;

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

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

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

4.7.7.1. 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.

4.7.7.2. 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).

4.7.8. 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. Заключение трудового договора с исполнителями на условиях полной занятости, а также на условиях внешнего совместительства для выполнения НИР производится ОКПиПП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.2. Исполнители НИОКТР, 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).

4.8.3. Если с исполнителем уже заключен срочный трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, срок окончания которого либо

совпадает со сроком выполнения работ по теме, либо с завершением календарного года, то возможно заключение дополнения о внутреннем совмещении к действующему трудовому договору по совместительству.

4.8.4. Оформление трудовых договоров и дополнений к трудовым договорам 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 иницируются соответственно работниками НУ и ОКПиПП в установленном порядке и подписываются первым проректором-проректором по научной работе.

#### **4.10. Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами – исполнителями Проектов**

4.10.1. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами на выполнение НИОКТР следует руководствоваться Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд РУДН, утвержденным Наблюдательным советом.

4.10.2. 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.

4.10.3. Если характер работ, проводимых исполнителем, не позволяет отнести эти работы к НИОКТР, то заключается договор возмездного оказания услуг.

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

4.10.5. 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, юрисконсульт УБУиФК. Договор оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.10.6. Заключенный договор регистрируется НУ и вместе с обоснованием закупки у единственного поставщика передается в трехдневный срок в УБУиФК.

4.10.7. 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. 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.

4.11.2. 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.

4.11.3. 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.

4.11.4. Материальные ценности, приобретаемые для выполнения работ, находятся на ответственном хранении материально-ответственных лиц подразделения, осуществляющего выполнение работ в соответствии с приказом.

4.11.5. 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 договору требуется командировать работника, в плане выполнения работ в качестве мероприятий должны быть предусмотрены командировки.

4.12.2. Для направления сотрудника в служебную командировку руководитель проекта оформляет и согласовывает с сотрудниками 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 командировке) 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 заграничных 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 командировки не соответствует плану выполнения работ и техническому заданию Заказчика, 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 отчет в УМП отчет на бумажном носителе. Копия отчета о зарубежной командировке направляется в УБУиФК, НУ и ДеМНОС.

#### **4.13. Организация выполнения работ силами сторонних соисполнителей**

4.13.1. 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 Заказчиком;
- иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.13.2. Процедуры конкурсного отбора сторонних исполнителей проводятся КС Университета в установленном порядке. Техническое задание для проведения процедур конкурсного отбора подписывает руководитель проекта по согласованию со службами НУ, осуществляющими мониторинг выполнения работ.

4.13.3. 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.

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

4.13.5. 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 юрисконсультom УБУиФК и главным бухгалтером. В трехдневный срок после заключения договора ответственный за закупку передает договор вместе с обоснованием закупки у единственного поставщика в УБУиФК.

4.13.6. Приемка работ производится руководителем проекта. Акт готовится работниками «службы одного окна» НУ 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.

4.13.7. Ответственность за своевременную передачу в УБУиФК надлежаще оформленных документов возлагается на руководителя проекта.

4.13.8. При заключении договоров следует обратить особое внимание на согласование технического задания, выдаваемого соисполнителю, с техническим заданием Заказчика, не допуская формулировок, которые могут быть истолкованы как отклонение от перечня работ, оплачиваемых Заказчиком, а также на состав отчетной документации. Отчетная документация должна быть оформлена соисполнителем в соответствии с требованиями ГОСТ 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. информирование руководителей проектов о приближении контрольных сроков выполнения отдельных частей мероприятия и формах отчетности по ним;

5.1.1.2. рассылка напоминания руководителям проектов и ответственным исполнителям;

5.1.1.3. формирование отчетов об отклонениях от графика выполнения работ;

5.1.1.4. содействие в разрешении возникающих вопросов при реализации проекта.

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

5.1.3. Мониторингу подлежит как расходная часть, так и доходная. При отклонении от графика выполнения работ по теме начальник НУ вправе потребовать разъяснений 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 ТЗ (конкурса), 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 сотрудники НУ вносят корректировки плановых назначений в программу 1С), если это не противоречит заключенному договору или приложениям к нему.

5.2.3. При отсутствии гарантии подразделения, выданной в соответствии с п. 3.11.2. настоящего регламента, санкционирование расходов осуществляется в пределах средств, полученных от Заказчика.

## **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 Заказчиком, несет руководитель проекта.

## **6. Ведение переписки, поддержание контактов с Заказчиком**

6.1. Поддержание контакта с Заказчиком осуществляют работники «службы одного окна» НУ, при этом все письма и документы, направляемые Заказчику 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 предьявляет 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 Заказчиком;

- 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 том числе отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

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

7.1.5. В приложения рекомендуется 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 предъявляет 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.5.1., 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. Приемка работ по проекту осуществляется комиссией НТС/комиссией,

утвержденной первым проректором-проректором по научной работе (или иной), если это предусмотрено условиями договора (технического задания).

7.3.2. До завершения работ по теме 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 работ по договору хранится у руководителя проекта, который, визируя акт приемки-сдачи работ, подтверждает ее наличие и соответствие представленных результатов требованиям технического задания. В трехдневный срок НУ передает оригинал акта приемки-сдачи работ в УБУиФК, копия акта хранится в НУ.

## **8. Сдача результатов работ Заказчику**

8.1. Лица, ответственные за сдачу работ Заказчику.

8.1.1. Руководитель проекта обеспечивает подготовку содержательной (научной) части итогового отчета по результатам выполненных работ исполнителями проекта, работники «службы одного окна» НУ формируют итоговый отчет в соответствии с требованиями ГОСТ и Заказчика.

8.1.2. Сдача работ Заказчику производится в порядке, предусмотренном договором. Ответственность за своевременную сдачу результатов работ несет руководитель проекта. Если договором предусмотрена внутренняя приемка работ на заседании НТС/комиссии, утвержденной первым проректором-проректором по научной работе Университета, то работники «службы одного окна» НУ обязаны заблаговременно согласовать дату приемки работ с первым проректором-проректором по научной работе, пригласить на заседание представителя Заказчика, если это предусмотрено договором.

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

8.2. Подписание акта приемки-сдачи работ.

8.2.1. Порядок подписания акта приемки-сдачи работ устанавливается договором с Заказчиком. От имени Университета акт подписывает первый проректор-проректор по научной работе, если договором не предусмотрено иное.

8.2.2. Если в ходе выполнения работ по договору приобреталось специальное оборудование и договором не предусматривается передача оборудования Заказчику после завершения работ, то в акте следует отразить, что приобретенное в ходе работ оборудование передается исполнителю. В этом случае подписанный акт будет являться основанием для постановки на баланс оборудования, приобретенного в ходе выполнения работ.

8.2.3. Подписанный с обеих сторон акт приемки-сдачи работ в трехдневный срок должен быть передан в УБУиФК. Ответственность за своевременность представления акта несут работники «службы одного окна» НУ.

### 8.3. Подготовка финансового отчета.

8.3.1. Если условиями договора с Заказчиком в составе отчетной документации предусмотрен финансовый отчет, то данный документ готовится сотрудниками «службы одного окна» НУ совместно с руководителем проекта. В ходе подготовки финансового отчета сотрудники НУ вправе направлять запросы в УБУиФК.

8.3.2. Работники УБУиФК (в рамках своего функционала) в двухдневный срок направляют ответ в НУ.

## 9. Завершение работ

9.1. После подписания акта приемки-сдачи работ 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.

9.2. По завершении работ сотрудники УБУиФК готовят финансовый отчет (финансовая справка). В ходе подготовки отчета проверяется наличие дебиторской задолженности, несписанных материалов, соответствие фактических расходов сметным назначениям. Подготовленный отчет направляется по электронной почте для рассмотрения в НУ, где принимается решение о распределении полученной прибыли, списании убытков, возврате средств Заказчику.

### 9.3. Рассмотрение финансовых результатов исполнения договора.

9.3.1. 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. Этим же приказом производится распределение прибыли в соответствии с утвержденными нормативами и списание полученных убытков с указанием источника, за счет которого будет произведено покрытие убытков.

### 9.4. Использование прибыли

9.4.1. Прибыль по успешно завершенным работам, полученная в результате экономии накладных расходов, после уплаты налога на прибыль, направляется в распоряжение НУ. Предложение по использованию прибыли готовит первый проректор-проректор по научной работе.

9.4.2. Прибыль по успешно завершенным работам, полученная в результате экономии прямых расходов, после уплаты налога на прибыль, направляется в распоряжение НУ. При этом руководитель проекта в течение трех месяцев со дня подписания акта приемки-сдачи работ вправе использовать оставшуюся прибыль, направленную в НУ для премирования исполнителей НИОКТР. Приказ о премировании готовят сотрудники НУ на основании служебной записки руководителя завершеного проекта.

9.4.3. По согласованию с первым проректором-проректором по научной работе руководитель проекта может предложить иное направление использования прибыли.

# 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 договора с (наименование Заказчика, номер договора, номер темы/проекта) в сумме, не превышающей (размер запрашиваемого аванса) рублей.

В случае неприятия Заказчиком результатов работ, возникшие убытки в пределах указанной суммы прошу списать за счет средств факультета (подразделения).

Дата

Руководитель ОУП





○

○

2																					
3																					

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник НУ \_\_\_\_\_ (ФИО)

Утверждаю

Начальник НУ \_\_\_\_\_ (ФИО.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ**НИР \_\_\_\_\_  
(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	<b>Применяется с 01.01.2021</b> 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	<b>Применяется с 01.01.2021</b> 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)		
		<b>ИТОГО без НДС</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>НДС</b>	0	0
		в т.ч. НДС перечисляемый в бюджет	0	0
		НДС уплачиваемый поставщикам	0	0
		<b>ВСЕГО</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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:**

- Трудозатраты в день определены – не более 4 часов в рабочие дни, в субботу, воскресенье – не более 8 часов
- Количество рабочих дней устанавливаются в зависимости от занятости на основном рабочем месте .
- 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.
- 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 выплат 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/

	<b>Перечень документов</b>	Место хранения (оригинал)	Место хранения (копия)
	<b>Предварительные документы по контракту.</b>		
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 Заказчика о присуждении победы в конкурсе	НУ	
	<b>Общие документы по договору/контракту/соглашению</b>		
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 НИОКР		НУ
10	Регистрационная карта НИОКР	НУ	УБУиФК
11	Содержательный отчет, утвержденный Заказчиком, 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 Заказчиком	НУ	
13	Документы на передачу (рассылку) печатной продукции	УБУиФК	
14	Акт сдачи-приемки работ (при наличии этапов – по этапам).	УБУиФК	НУ
15	Счета – фактуры (в том числе по этапам)	УБУиФК	
16	Финансовый отчет (если требуется условиями договора)	УБУиФК	
	<b>Зарплата.</b>		
1.	Состав рабочей группы с распределением выполняемых работ в соответствии с техническим заданием Заказчика.	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	
	<b>Материальные ценности</b>		
1	Заявка руководителя проекта с обоснованием закупки у единственного поставщика материальных ценностей для выполнения работ предусмотренных техническим заданием Заказчика	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	
	<b>Услуги сторонних организаций</b>		
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	

	<b>Командировки</b>		
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
	<b>Внутренние услуги (услуги оказываемые структурными подразделениями РУДН)</b>		
1	Заявка руководителя проекта с обоснованием необходимости услуг для выполнения работ предусмотренных техническим заданием Заказчика.	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: \_\_\_\_\_

число, месяц, год)

(начало – число, месяц, год)

(окончание –

9. Цели и ожидаемые результаты НИР: \_\_\_\_\_

---

---

---

10. Предполагаемое использование результатов:

---

---

---

---

11. Этапы НИР:

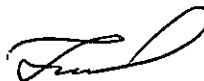
Наименование этапа	Сроки проведения		Научные и (или) научно-технические результаты этапа
	Начало	Конец	
1	2	3	4

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Лист согласования  
к Регламенту  
выполнения НИОКТР по договорам с Заказчиками, не относящимися к категории  
государственных заказчиков в РУДН

Согласовано:

Первый проректор –  
проректор по научной работе



Н.С. Кирабаев

Начальник УНИП



П.А. Докукин

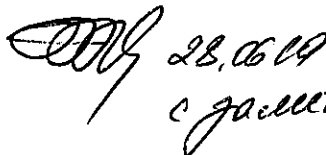
Главный бухгалтер



А.В. Зорин

*с замечаниями.*

Главный юристконсульт



Е.Н. Казакова

*28.06.19*  
*с замечаниями.*

