



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
университет информационных технологий, механики и оптики»
(Университет ИТМО)

РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ
страница 1 из 38



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета ИТМО

Васильев В.Н.

сентябрь

2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ

Санкт-Петербург 2019 г.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 2 из 38

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4. СОКРАЩЕНИЯ	8
5. ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА ПО ПРОЕКТУ	9
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	10
7. НАЧАЛО ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА	11
8. ТРУДОУСТРОЙСТВО НА ПРОЕКТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТ	12
9. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТНИКОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА	14
10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ	15
11. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ/ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ	16
12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ. ДОКУМЕНТООБОРОТ	17
13. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАТРАТ .	18
14. СОЗДАНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ	20
15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКАЗЧИКОМ И КОНТРАГЕНТАМИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ОБРАЗЕЦ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ОБРАЗЕЦ АКТА ИЗГОТОВЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ИСПЫТАНИЙ .	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ КОМИССИИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ОБРАЗЕЦ АКТА ИСПЫТАНИЙ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В НТО.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЕЛА ПРОЕКТА.....	35

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 3 из 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ	36
--	----

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 4 из 38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет порядок организации и исполнения научных проектов: научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, услуг, в том числе прикладных научных исследований и экспериментальных разработок (ПНИЭР) (далее – Научный Проект, Проект) Университета ИТМО, выполняемых по договорам с юридическими и физическими лицами (далее – Договор).

1.2. Положения Регламента распространяются на работников всех подразделений Университета ИТМО, участвующих в выполнении Проекта, и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.3. Регламент регулирует порядок взаимодействия работников Университета при заключении, исполнении, расторжении договоров (контрактов и иных соглашений).

1.4. Регламент утверждается, изменяется и отменяется приказом ректора Университета ИТМО.

1.5. Регламент основан на законодательных актах Российской Федерации и локальных нормативно-правовых актах Университета ИТМО.

1.6. Регламент прекращает своё действие в связи с утверждением новой редакции или отменой.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - № 223-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 03.10.2015 № 1060 «О проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий в целях реализации федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 - 2020 годы», предоставлении указанных субсидий и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2005 г. № 260 «О мерах по государственной поддержке молодых российских ученых - кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2010 г. № 220 «О мерах по привлечению ведущих ученых в российские образовательные организации высшего образования, научные учреждения и государственные научные центры Российской Федерации в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013-2020 годы;

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 5 из 38

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 15.201-2000 Система разработки и постановки продукции на производство. Продукция производственно-технического назначения. Порядок разработки и постановки продукции на производство;

ГОСТ 15.101-98 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ;

ГОСТ Р 15.011-96 Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения;

ГОСТ 2.102-2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;

ГОСТ 2.103-2013 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки;

ГОСТ 2.201-80 Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов;

ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения;

ГОСТ 3.1102-2011 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов;

ГОСТ 3.1121-84 Единая система технологической документации. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на типовые и групповые технологические процессы (операции);

ГОСТ 3.1201-85 Единая система технологической документации. Система обозначения технологической документации;

ГОСТ 19.103-77 Единая система программной документации. Обозначения программ и программных документов;

ГОСТ 19.601-78 Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения;

ГОСТ 16504-81 Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения;

иные локальные нормативные акты Университета ИТМО.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем регламенте использованы следующие термины и определения:

Администратор проекта – сотрудник Университета ИТМО, назначенный приказом проректора по научной работе по согласованию с Руководителем проекта (ов), отвечающий за ведение документации по Проекту, в том числе организующий документооборот через информационную систему ИСУ ИТМО, поддерживающий в актуальном состоянии сведения по Проекту в ИСУ ИТМО, обеспечивающий участников Проекта необходимой информацией для успешного выполнения работ по проекту.

Акт – документ, констатирующий произошедшие действия, факты или события.

ДНИР – департамент научных исследований и разработок, структурное подразделение Университета ИТМО, сопровождающее договорную работу в рамках научной деятельности Университета ИТМО.

Договор – договор, контракт, иное соглашение, в соответствии с которым Университет ИТМО выполняет Проект.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 6 из 38

Заказчик – лицо (физическое или юридическое), заинтересованное в выполнении Университетом ИТМО работ, оказании им услуг, обязанное действовать в соответствии с требованиями Договора.

Изготовитель – предприятие (организация), осуществляющее выпуск продукции и ее поставку в установленном порядке.

Исполнитель – организация, обязанная выполнить обусловленные Договором работы или услуги.

Исполнитель проекта – лицо, назначенное приказом проректора по научной работе, выполняющее определенные индивидуальным (техническим) заданием работы по Проекту.

Испытания – экспериментальное определение количественных и (или) качественных характеристик свойств объекта испытаний как результата воздействия на него, при его функционировании, при моделировании объекта и (или) воздействий.

ИСУ ИТМО – информационная система Университета ИТМО, расположенная в сети интернет по адресу «<https://isu.ifmo.ru/>».

Календарный план (план-график) – документ, в котором установлена номенклатура работ, их объем и сроки выполнения.

Контрагент – лицо (физическое или юридическое), с которым Университет ИТМО заключил Договор на выполнение составной части работ по Договору с Заказчиком, и по отношению к которому Университет ИТМО выступает Заказчиком.

Комплект договорных документов по проекту – устанавливаемый в соответствии с требованиями Заказчика комплект документов, включающий в общем случае, договор и приложения к нему: ТЗ, ведомость исполнения, календарный план или план-график, протокол договорной цены, плановая смета расходов и др.

Макет – упрощенное воспроизведение в определенном масштабе изделия или его части, на котором исследуются отдельные характеристики изделия, а также оценивается правильность принятых технических решений.

Материально-ответственное лицо – работник Университета ИТМО, с которым заключен соответствующий договор о материальной ответственности и на которого возложена материальная ответственность по Проекту.

Методика испытаний – документ, устанавливающий правила реализации методов испытаний.

Модель – изделие, воспроизводящее или имитирующее конкретные свойства заданного изделия и изготовленное для проверки принципа его действия и определения характеристик (под определение попадает, в том числе, электронная модель изделия по ГОСТ 2.052-2006, но не попадает математическая/численная модель).

Научная (научно-исследовательская) деятельность – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний (в том числе фундаментальных и прикладных научных исследований).

НИОКТР – совокупность научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, направленных на получение новых знаний и практическое применение при создании нового изделия или технологии.

Научно-исследовательские работа (НИР) – обусловленные техническим заданием научные исследования (ст. 769 ГК РФ); комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции (ГОСТ 15.101-98).

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ Организация и выполнение работ по научным проектам страница 7 из 38

Опытно-конструкторские работы (ОКР) – комплекс работ по разработке конструкторской и технологической документации на опытный образец, изготовлению и испытаниям опытного (головного) образца (опытной партии), выполняемых для создания (модернизации) продукции.

Опытно-технологические работы (ОТР) - комплекс работ по созданию новых веществ, материалов и (или) технологических процессов и технической документации на них.

Ответственный исполнитель проекта – работник Университета ИТМО, назначенный приказом проректора по научной работе для исполнения обязанностей руководителя проекта в случае отсутствия Руководителя проекта и/или выполняющий часть работ по поручению Руководителя проекта в рамках Проекта.

Отчетная документация - совокупность документов по Проекту, включающая как финансовую документацию, так и отчетную научно-техническую документацию.

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

Прикладные научные исследования и экспериментальные разработки – деятельность, направленная на проведение исследований для достижения практических целей и решения конкретных задач с целью создания новых типов (видов) продукции (услуг) и (или) технологий и создание новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем или методов и их дальнейшее совершенствование.

Прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач, в том числе имеющих коммерческое значение.

Программа испытаний – организационно-методический документ, обязательный к выполнению, устанавливающий объект и цели испытаний, виды, последовательность и объем проводимых экспериментов, порядок, условия, место и сроки проведения испытаний, обеспечение и отчетность по ним, а также ответственность за обеспечение и проведение испытаний.

Проект – совокупность работ и услуг, выполняемых на основании заключенных Договоров, а также работ, выполняемых в рамках основной деятельности на иных основаниях.

Протокол – документ, отражающий ход и результаты какого-либо события или договоренности.

Руководитель проекта – работник Университета ИТМО, инициирующий заключение Договора и/или на которого после заключения Договора приказом проректора по научной работе возложены функции по руководству проектом, отвечающий за выполнение проекта и его результаты в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента.

Составная часть – часть работ, выполняемых по единому исходному техническому документу для решения отдельных вопросов, входящих в содержание работ в целом.

СППД – приложение ИСУ ИТМО, система поддержки проектной деятельности, предназначенная для создания единой базы данных о проектах и результатах, получаемых в ходе их выполнения, а также организации взаимодействия руководителей и ответственных исполнителей проектов со специалистами ДНИР.

СППД/НИР – подраздел СППД, предназначенный для введения данных по Проекту Экономистом проекта.

СППД/Руководитель проекта – подраздел СППД, предназначенный для введения данных по Проекту Руководителем/Ответственным исполнителем проекта.

Техническое задание (ТЗ) – исходный технический документ для выполнения работ, оказания услуг, устанавливающий требования к их содержанию, объемам и срокам выполнения.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 8 из 38

Экономист проекта – сотрудник ФЭУНИР, назначенный приказом проректора по научной работе для финансово-экономического сопровождения Проекта в соответствии с п. 9.2 настоящего Регламента.

Экономист ФЭУНИР – сотрудник ФЭУНИР, не являющийся Экономистом проекта до наступления обстоятельств, указанных в п. 7.2 настоящего Регламента.

Экспериментальный образец – образец продукции, обладающий основными признаками намечаемой к разработке продукции, изготавливаемый с целью проверки предполагаемых решений и уточнения отдельных характеристик для использования при разработке этой продукции. Экспериментальный образец всегда выполняется в натуральную величину и представляет собой законченное в функциональном отношении изделие, пригодное для исследовательских испытаний.

Этап Проекта – составная часть работ по Проекту, определенная календарным планом или планом графиком по содержанию и срокам.

4. СОКРАЩЕНИЯ

ВП	- военное представительство Министерства обороны Российской Федерации;
ДНИР	- департамент научных исследований и разработок;
ЕГИСУ НИОКТР	- единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;
ИАО ДНИР	- информационно-аналитический отдел ДНИР;
НИОКР	- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
НИР	- научно-исследовательская работа;
НМА	- нематериальный актив;
НТО ДНИР	- научно-технический отдел ДНИР;
НТС	- научно-технический совет;
ОИС и НТИ	- отдел интеллектуальной собственности и научно-технической информации;
ОИСОК	- отдел информационного сопровождения открытых конкурсов для гос. и муницип. нужд;
ОКР	- опытно-конструкторская работа;
ОНТД	- отчетная научно-техническая документация;
ПНИЭР	- прикладные научные исследования и экспериментальные разработки;
ПНИ	- прикладные научные исследования;
РИД	- результат интеллектуальной деятельности;
ТЗ	- техническое задание;
ФЭУНИР	- финансово-экономическое управление научных исследований и разработок.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 9 из 38

5. ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА ПО ПРОЕКТУ

5.1. Договор может быть заключен по форме, предложенной Заказчиком, либо по форме Университета ИТМО (предоставляется ФЭУНИР).

5.2. При составлении Договора указывается полное наименование сторон, в соответствии с учредительными документами. В преамбуле Договора указывается уполномоченное лицо, действующее от имени юридического лица при заключении Договора (от Университета ИТМО, как правило, проректор по научной работе). Договор подписывается тем лицом, которое указано в преамбуле Договора. Полномочия этого лица на подписание Договора должны быть действительны на дату заключения Договора. В случае если Договор подписывает лицо, действующее на основании доверенности, реквизиты доверенности необходимо внести в текст преамбулы.

5.3. Условия исполнения Договора описываются конкретно, с учетом требований гражданского законодательства по предмету Договора. Исполнение этих обязательств должно происходить строго в соответствии с условиями заключенного Договора. Отступление от условий Договора недопустимо, так как оно может повлечь ответственность сторон и возникновение убытков. Поэтому, при подготовке Договора необходимо обеспечить:

- законность условий Договора;
- соблюдение условий действительности заключаемого Договора и максимально полное соблюдение экономических интересов Университета как стороны Договора.

5.4. Инициатором заключения Договора, по которому Университет ИТМО осуществляет научную (или иную) деятельность, может выступать работник Университета ИТМО, к компетенции которого относится выполнение научных работ по предмету договора и который в силу своих знаний и квалификации способен выполнить Проект и/или организовать выполнение Проекта, и принимает на себя ответственность за выполнение работ.

Инициатором заключения Договора, по которому Университет является Заказчиком, выступает Руководитель Проекта.

5.5. Виды Договоров по специфике привлечения Университета ИТМО в качестве Исполнителя:

5.5.1. По итогам участия и победы Университета ИТМО в конкурсном отборе;

5.5.2. Без проведения конкурсного отбора.

5.6. Для заключения Договора по п. 5.5.1 Регламента Университет ИТМО участвует в конкурсном отборе. Руководитель Проекта готовит заявку (далее – конкурсная заявка) с учетом требований конкурсной документации. Для подготовки конкурсной заявки, получения форм необходимых для заполнения конкурсных документов и иной информации, для фиксации заявки в ИСУ Руководитель Проекта обращается в ОИСОК (действуя в соответствии с «Регламентом предоставления и рассмотрения заявок для участия в конкурсах, грантах в отдел информационного сопровождения открытых конкурсов для государственных и муниципальных нужд»)) и при необходимости консультируется с ИАО ДНИР. Фиксация заявки производится с целью исключения пересечения интересов подразделений Университета ИТМО, а также для контроля соблюдения других требований конкурса. Для подготовки конкурсной заявки Руководитель Проекта совместно с экономистом ФЭУНИР составляет плановую смету расходов и технико-экономическое обоснование стоимости проекта. По запросу Руководителя Проекта экономист ФЭУНИР предоставляет ему

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 10 из 38

данные об уполномоченном лице Университета ИТМО, реквизитах соответствующей доверенности, платежных реквизитах, и иные необходимые данные и документы.

5.7. Для заключения Договора по п. 5.5.2 Регламента Руководитель проекта осуществляет переговоры с потенциальным заказчиком, в ходе которых стороны определяют предмет Договора, цену Договора (этапов), порядок оплаты, сроки выполнения, порядок приемки, другие значимые условия Договора, в том числе ключевые требования ТЗ.

5.8. На этапе преддоговорной работы Руководитель проекта оценивает реализуемость заявляемой работы с точки зрения требований ТЗ, стоимости, порядка оплаты, сроков выполнения и кадрового обеспечения выполнения Проекта. Для получения необходимой информации Руководитель проекта обращается к работникам ФЭУНИР и ИАО ДНИР.

5.9. Календарный план и требования ТЗ должны соответствовать условиям Договора, по которому Университет является исполнителем.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Основанием для заключения Договора по п. 5.5.1 Регламента является официальное сообщение о победе в конкурсе, которое должно быть получено в форме официального письма, присланного организатором конкурса по регулярной или электронной почте. Уведомление или объявление о победителе, размещенное на официальном сайте мероприятия, в том числе протокол оценки и сопоставления также являются основанием для заключения Договора по п. 5.5.1 Регламента.

При получении официального подтверждения победы в конкурсе (или одновременно с документами по заявке):

6.1.1. Руководитель Проекта готовит комплект документов по проекту (по форме и в количестве экземпляров, установленных организатором конкурса), подписывает его лично и передает Экономисту ФЭУНИР;

6.1.2. Экономист ФЭУНИР, назначенный устным распоряжением начальника ФЭУНИР, совместно с Руководителем готовит и проверяет финансовую часть комплекта документов по проекту, подписывает соответствующие разделы, визирует комплект документов по Проекту у начальника ДНИР и подписывает у уполномоченного лица Университета ИТМО, готовит (при необходимости) сопроводительное письмо в адрес Заказчика, определенного организатором конкурса;

6.1.3. Подписанный со стороны Университета ИТМО комплект документов по Проекту и сопроводительное письмо Экономист ФЭУНИР (или Руководитель проекта) направляет в адрес Заказчика (затраты, связанные с пересылкой Договорных документов на этапе преддоговорной работы относятся к накладным расходам; на этапе выполнения Проекта почтовые расходы могут быть включены в смету Проекта).

6.2. Основанием для заключения Договора по п. 5.5.2 Регламента является официальное обращение (письмо) Заказчика в адрес руководства Университета ИТМО о намерении заключить Договор и подписанное Заказчиком ТЗ. При получении данных документов:

6.2.1. Уполномоченное лицо Университета ИТМО (проректор по научной работе) направляет их начальнику ДНИР с резолюцией «Для заключения договора»;

6.2.2. Экономист ФЭУНИР, назначенный начальником ФЭУНИР в соответствии с п. 6.1.2

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 11 из 38

Регламента, совместно с Руководителем проекта готовит комплект договорных документов по проекту (по стандартной форме Университета ИТМО или по форме Заказчика);

6.2.3. Согласование комплекта договорных документов по проекту Руководителем проекта, Экономистом ФЭУНИР и начальником ДНИР должно быть осуществлено в срок не более 5 рабочих дней с даты представления документов Руководителем проекта в ФЭУНИР или их размещения в соответствующем приложении ИСУ (<https://isu.ifmo.ru/>, Приложение СППД/НИР, вкладка «Документы на согласовании»);

6.2.4. Подготовленный и согласованный комплект договорных документов по Проекту визируется Руководителем проекта, Экономистом ФЭУНИР, сотрудником юридического управления (по решению начальника ДНИР), начальником ДНИР и подписывается у уполномоченного лица Университета ИТМО; Экономист ФЭУНИР составляет сопроводительное письмо в адрес Заказчика;

6.2.5. Подписанный со стороны Университета ИТМО комплект документов по проекту и сопроводительное письмо Экономист ФЭУНИР (или Руководитель проекта) направляет в адрес Заказчика.

6.3. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами. В случае получения подписанного Договора с протоколом разногласий приступить к исполнению Договора необходимо после урегулирования всех разногласий. Разногласия считаются урегулированными после подписания протокола разногласий обеими сторонами.

7. НАЧАЛО ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

7.1. После заключения Договора Руководитель проекта составляет служебную записку на имя проректора по научной работе (по форме Приложения № 1) с просьбой назначить его Руководителем проекта, утвердить Ответственного исполнителя проекта, Администратора проекта, материально-ответственное лицо, и список исполнителей по Проекту. В служебной записке должно быть указано наименование подразделения, за которым закрепляется проект.

7.2. Проректор по научной работе утверждает служебную записку по п. 7.1 резолюцией «В приказ» и направляет ее начальнику ФЭУНИР. Получив такую служебную записку, начальник ФЭУНИР устным распоряжением назначает Экономиста проекта. Экономист проекта издает приказ (по форме Приложения № 2) о возложении соответствующих функций на Экономиста проекта и работников, указанных в п. 7.1. На основании приказа о назначении Руководителя проекта с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (по форме Приложения № 3), в котором оговариваются дополнительные обязанности, возникающие в связи с возложением на него функций Руководителя проекта.

7.3. Проректор по научной работе подписывает приказ по п. 7.2.

7.4. Экономист проекта формирует дело, присваивает ему номер.

7.5. Экономист проекта формирует карточку Проекта в приложении ИСУ СППД/НИР в соответствии с «Регламентом ведения и использования базы данных СППД» (<https://isu.ifmo.ru/>, раздел «Деловые регламенты/Научно-исследовательская и проектная деятельность»).

7.6. Экономист Проекта информирует Руководителя Проекта о необходимости заполнения сведений о проекте в приложении ИСУ СППД/Руководитель проекта, государственной регистрации Проекта и направляет Руководителя Проекта в ОИС и НТИ для осуществления его государственной

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 12 из 38

регистрации.

7.7. Для выполнения Проекта Руководитель вправе привлекать соисполнителей из числа третьих лиц для выполнения составной части Проекта, если такая возможность предусмотрена условиями Договора. Руководитель Проекта разрабатывает технические задания к соответствующим договорам, формулирует существенные условия договоров, заключаемых Университетом ИТМО в целях выполнения Проекта, осуществляет подбор соисполнителей (подрядчиков, поставщиков) из числа третьих лиц согласно требованиям гражданского законодательства и законодательства о закупках, и по согласованию с начальником ДНИР.

7.8. При осуществлении закупок, Руководитель Проекта своевременно передает необходимую документацию в Управление закупочной логистики, предварительно согласовав с Экономистом проекта и ДНИР источник финансирования и сумму. Экономист проекта после согласования закупки с Руководителем проекта и ДНИР резервирует средства под закупку. Руководитель Проекта и заместитель начальника ДНИР осуществляет техническую приемку результатов выполнения договоров соисполнителями по Проекту.

8. ТРУДОУСТРОЙСТВО НА ПРОЕКТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТ

8.1. Для выполнения работ по Проекту Руководитель Проекта вправе привлекать для его исполнения иных работников Университета ИТМО на основании соответствующих трудовых договоров или дополнительных соглашений. Руководитель Проекта осуществляет планирование, руководство и контроль деятельности исполнителей по Проекту, разрабатывает индивидуальные задания для исполнителей Проекта, принимает выполнение заданий в соответствии с требованиями «Регламента ведения и использования базы данных СППД» (форма индивидуального задания приведена в Приложении 5 к «Регламенту ведения и использования базы данных СППД» <https://isu.ifmo.ru/>, раздел «Деловые регламенты/Научно-исследовательская и проектная деятельность»).

8.2. Трудоустройство исполнителей и организация выплат производится на конкретные Проекты и по следующим формам:

- трудовой договор по основному месту работы;
- трудовой договор по совместительству;
- ежемесячная стимулирующая надбавка по дополнительному соглашению к трудовому договору;
- договор гражданско-правового характера на НИОКР (далее – Договор ГПХ);
- договор ГПХ на услуги;
- единовременная надбавка по приказу.

Быть трудоустроенными на Проект, а также получать выплаты/надбавки по теме могут только исполнители по Проекту, указанные в приказе по п. 7.3 (по форме Приложения №2).

8.3. Трудовой договор по основному месту работы на тему может заключаться на должности: лаборант, инженер, инженер-исследователь, инженер 1 категории, инженер 2 категории, ведущий инженер, главный инженер, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 13 из 38

8.3.1. Должность лаборанта может занимать студент-бакалавр с неоконченным высшим профессиональным образованием или студент-магистрант;

8.3.2. Должность инженера может занимать сотрудник с высшим профессиональным образованием или студент-магистрант. Должность инженера-исследователя, инженера 1 категории, инженера 2 категории, ведущего инженера и главного инженера может занимать сотрудник с высшим профессиональным образованием, необходимой квалификацией и опытом работы по специальности;

8.3.3. Должности научных сотрудников замещаются на конкурсной основе в соответствии с «Положением о приеме на работу научных работников в Университет ИТМО» (http://research.itmo.ru/file/stat/35/polozhenie_o_nr.pdf).

8.4. Срок действия трудовых договоров по основному месту работы – не менее двух месяцев и не более срока выполнения Проекта.

8.5. Трудовые договоры по совместительству могут заключаться с сотрудниками других организаций (внешнее совместительство) или с сотрудниками ИТМО (внутреннее совместительство) на сроки, установленные в п. 8.4.

8.6. Договор ГПХ может заключаться с физическими лицами, не являющимися работниками Университета ИТМО на срок не более продолжительности выполнения текущего этапа Проекта. Суммарная доля вознаграждения по всем заключенным Договорам ГПХ, как правило, не должна превышать 30% от всех выплат исполнителям в течение срока выполнения проекта (этапа Проекта).

8.7. Ежемесячная стимулирующая надбавка по дополнительному соглашению к трудовому договору может назначаться Руководителем проекта участнику проекта на срок более 1 месяца, но не дольше срока действия трудового договора (срока Проекта, этапа Проекта). Ежемесячная стимулирующая надбавка по дополнительному соглашению к трудовому договору на 1 месяц не назначается.

8.8. Единовременная выплата назначается Руководителем проекта исполнителю Проекта за выполненные работы в определенный индивидуальным заданием период.

8.9. Каждому исполнителю Проекта должно быть оформлено индивидуальное задание, с использованием приложения СППД/Руководитель проекта (<https://isu.ifmo.ru/>, приложение «СППД/Руководитель проекта»). Порядок оформления индивидуальных заданий приведен в «Руководстве пользователя подсистемы СППД/Руководитель проекта» (<https://isu.ifmo.ru/>, приложение «СППД/Руководитель проекта», раздел «Инструкции»).

8.10. Трудоустройство и оформление выплат по Проектам, контролируемым ВП, выполняется в соответствии с «Регламент формирования фактических затрат по Проектам под контролем ВП».

8.11. Для подачи заявки на трудоустройство по трудовому Договору Руководитель проекта/Ответственный исполнитель/Администратор проекта используют электронную форму заявки на трудоустройство в приложении СППД/Руководитель проекта.

8.12. К электронной заявке прикрепляются сканы документов, необходимых для трудоустройства, перечень которых приведен в приложении ИСУ ИТМО «Деловые регламенты», раздел «Прием на работу, перевод, увольнение».

8.13. После согласования заявки на трудоустройство новый сотрудник должен пройти все указанные в обходном листе инструктажи (обходной лист выдает отдел кадров) и предоставить копии вышеуказанных документов в отдел кадров.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 14 из 38

8.14. При трудоустройстве по трудовому договору сотрудник считается трудоустроенным после выхода соответствующего приказа.

8.15. Трудоустройство иностранных граждан осуществляется через центр поддержки иностранных научно-педагогических работников в соответствии с Регламентом приглашения, заключения договоров, продления срока пребывания иностранных граждан в Университете ИТМО.

9. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТНИКОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА

9.1. Основные задачи Руководителя Проекта:

9.1.1. Организовать выполнение Проекта в соответствии с условиями Договора и требованиями законодательства РФ;

9.1.2. Осуществлять подбор, привлечение и общее руководство работой исполнителей Проекта;

9.1.3. Обеспечивать эффективное и целевое расходование средств, выделенных на Проект;

9.1.4. Организовать учет и хранение приобретенных и созданных материальных ценностей.

9.1.5. Осуществлять взаимодействие по техническим и финансовым вопросам с Заказчиком, с контролирующими и проверяющими организациями (в том числе, с Военным представительством МО РФ, если работы выполняются в рамках государственного оборонного заказа);

9.1.6. Осуществлять техническую приемку работ, выполненную исполнителями и соисполнителями Проекта;

9.1.7. Осуществлять передачу Заказчику результатов работ по Проекту;

9.1.8. Предоставлять Экономисту проекта все юридически значимые документы;

9.1.9. Осуществлять хранение документации согласно п. 12.7 Регламента.

9.2. Основные задачи Экономиста проекта:

9.2.1. Осуществлять финансово-экономическое сопровождение Проекта, проводить анализ выполнения Проекта, в том числе анализ плана-графика/календарного плана для последующей разработки финансового плана реализации проекта;

9.2.2. Контролировать соблюдение сроков выполнения Проекта, и, в случае возникновения предпосылок для срыва сроков выполнения Проекта, заранее информировать об этом начальника ДНИР;

9.2.3. Осуществлять контроль эффективного и целевого расходования средств, выделенных на проект, контролировать постановку на материальный учет и снятие с учета материальных и нематериальных активов;

9.2.4. Совместно с Руководителем проекта осуществлять взаимодействие по финансовым вопросам с Заказчиком, с контролирующими и проверяющими организациями;

9.2.5. Формировать и поддерживать в актуальном состоянии дело Проекта, включающее документацию по п. 12.2 Регламента.

9.2.6. Осуществлять хранение документации согласно п. 12.4 Регламента.

9.3. Основные задачи Ответственного исполнителя Проекта:

9.3.1. Выполнять функции, возложенные на него Руководителем проекта;

9.3.2. Исполнять функции Руководителя проекта в случае его отсутствия или болезни.

9.4. Основные задачи Администратора проекта:

9.4.1. Выполнять функции, возложенные на него Руководителем проекта, в том числе

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 15 из 38

организовывать документооборот через информационную систему ИСУ ИТМО, поддерживать в актуальном состоянии сведения по Проекту в ИСУ ИТМО и обеспечивать участников Проекта необходимой им информацией для успешного выполнения работ по проекту, выполнять задачи в соответствии с п. 8.11 настоящего Регламента.

10. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

10.1. Проект Университета ИТМО, предусматривающий проведение научно-исследовательских работ, должен выполняться в соответствии с ГОСТ 15.101-98 и в общем случае должен состоять из следующих этапов:

- выбор направления исследований;
- теоретические и экспериментальные исследования;
- обобщение и оценка результатов исследований, выпуск отчетной научно-технической документации по НИР;
- предъявления работы к приемке и ее приемка.

Этапы конкретной НИР, а также необходимость их приемки должны быть определены в комплекте договорных документов на ее выполнение.

10.2. В общем случае на этапе экспериментальных исследований для экспериментальной проверки возможности создания образца продукции и определения его технических характеристик, проверки правильности результатов теоретических исследований и выбора оптимального технического и конструкторско-технологического решения и в процессе выполнения НИР при необходимости изготавливаются макеты, модели, экспериментальные образцы. Необходимость разработки, изготовления и испытаний макетов устанавливаются в ТЗ на НИР и Договоре на ее выполнение, сроки и стоимость устанавливаются в календарном плане или плане-графике выполнения работ. При изготовлении макета, модели, экспериментального или иного изделия, в рамках исполнения Проекта и проведении испытаний необходимо руководствоваться п. 11.8 и п. 11.9 настоящего Регламента.

10.3. В общем случае отчетной научно-технической документацией на каждом из этапов выполняемой НИР является отчет о НИР, разработанный в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Отчет о НИР может включать в себя иные отчетные материалы в соответствии с Календарным планом, оформленные в качестве приложений к отчету. В случае, когда к отчетным материалам предъявляются особые требования Заказчика, отчет оформляется с учетом этих требований.

10.4. После завершения этапа (Проекта в целом) НИР Руководитель Проекта должен представить нормоконтролеру ДНИР отчет по Проекту для анализа на соответствие требованиям ГОСТ 7.32-2017, если иная форма отчета не предусмотрена Договором.

10.5. После визирования отчетных документов нормоконтролером, Руководитель Проекта должен передать отчетную документацию на рассмотрение НТС через ДНИР.

10.6. После приемки работ на НТС Руководитель Проекта совместно с Экономистом проекта обеспечивает своевременную сдачу отчетной документации и иных результатов выполнения Проекта Заказчику.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 16 из 38

11. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ/ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ

11.1. Проект Университета ИТМО, предусматривающий проведение опытно-конструкторских/технологических работ должен выполняться в соответствии с ГОСТ Р 15.201-2000 и в общем случае должен состоять из следующих этапов:

- разработка технической документации (конструкторской и/или технологической);
- изготовление опытных образцов;
- испытания опытных образцов (в т.ч. корректировка конструкторской/технологической документации по результатам испытаний);
- приемка результатов ОКР/ОТР.

Этапы конкретной ОКР/ОТР или ее составной части, а также порядок приемки этапов должны быть определены в ТЗ на ОКР/ОТР (составную часть ОКР/ОТР) и Договоре.

11.2. Разработка конструкторской документации должна осуществляться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.103-2013, при этом обязательность выполнения стадий разработки и этапов выполнения работ устанавливает разработчик, если это не предусмотрено ТЗ (для технологической документации – ГОСТ 3.1102-2011)

11.3. Отчетная документация в зависимости от этапа выполняемой ОКР должна быть разработана в соответствии с ГОСТ 2.102-2013 (для ОТР – ГОСТ 3.1102-2011, ГОСТ 3.1121-84).

11.4. После завершения этапа (Проекта в целом) ОКР/ОТР Руководитель Проекта должен представить нормоконтролеру ДНИР отчетные документы для анализа на соответствие требованиям действующих стандартов (ГОСТов) и иной нормативной документации.

11.5. Руководитель Проекта совместно с Экономистом проекта обеспечивает подготовку необходимых отчетных материалов.

11.6. Руководитель Проекта обеспечивает своевременную сдачу отчетной документации и иных результатов выполнения Проекта Заказчику.

11.7. В случае выполнения ПНИЭР учитываются требования разделов 10 и 11 Регламента с учетом специфики ПНИЭР, ее стадийности и заявляемого уровня технологической готовности по результатам реализации Проекта (при наличии требований к достижению такого показателя результативности выполнения Проекта).

11.8. При изготовлении макета, модели, экспериментального/опытного образца или иного изделия, в рамках исполнения Проекта, Руководитель Проекта разрабатывает акт об изготовлении соответствующего изделия по форме, установленной в Приложении 4 к настоящему Регламенту (если другие форму не определены Заказчиком).

11.9. Для проведения испытаний Руководитель проекта готовит приказ по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Регламенту. Результаты испытаний оформляются в виде протокола испытаний, по форме, которая устанавливается Программой и методикой проведения испытаний. Типовая форма протокола испытаний должна быть приведена в приложении к Программе и методикам испытаний. По факту проведенных испытаний оформляется акт проведения испытаний, по форме, установленной в Приложении 6 к настоящему Регламенту (если другие формы не определены Заказчиком).

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 17 из 38

12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ. ДОКУМЕНТООБОРОТ.

12.1. Экономист Проекта и Руководитель Проекта осуществляют хранение документации по Проекту.

12.2. Экономист Проекта осуществляет формирование и поддержание в актуальном состоянии дела Проекта, в состав которого входят следующие документы:

12.2.1. Реестр документов Проекта;

12.2.2. Оригинал Договора, приложения к нему и копию сопроводительного письма, с которым Договор был получен;

12.2.3. Оригиналы согласованных протоколов разногласий (при наличии);

12.2.4. Служебная записка Руководителя Проекта, Дополнительное (ые) соглашение(я) с Руководителем Проекта, Приказ о назначении Руководителя Проекта,

12.2.5. Оригиналы договоров с соисполнителями (при наличии), в том числе оригиналы договоров с физическими лицами (при наличии);

12.2.6. Копии договоров на закупки (оригинал хранится в Управлении закупочной логистики или в Управлении бухгалтерского учета и контроля) (при наличии);

12.2.7. Оригиналы ведомостей покупных изделий (при наличии);

12.2.8. Копии титульных листов отчетов по Проекту (в том числе копии титульных листов отчетов соисполнителей);

12.2.9. Входящие платежные поручения (при наличии);

12.2.10. Уведомления о готовности этапа проекта (проекта в целом) (при наличии);

12.2.11. Документ, отражающий результаты рассмотрения Проекта на НТС Исполнителя (копия протокола или выписка из протокола заседания НТС) (при необходимости);

12.2.12. Оригиналы актов выполнения работ, испытаний, изготовления, приемки работ (услуг) соисполнителей, приемки-передачи документации, актов приемки Проекта Заказчиком и другие.

12.2.13. Копии актов приемки - передачи материальных ценностей,

12.2.14. Официальная переписка по Проекту;

12.2.15. Оригиналы сохранных расписок (при наличии);

12.2.16. Оригиналы первичной документации, подтверждающей фактическое выполнение сметы Проекта (акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, накладные, платежные поручения и т.д.) хранятся в управлении бухгалтерского учета и контроля;

12.2.17. Акт приема-передачи в НТО на хранение разработанной в ходе выполнения Проекта конструкторской, программной и технологической документации, по форме, установленной в Приложении 7 к настоящему Регламенту;

12.2.18. Иные юридически значимые документы по усмотрению Экономиста проекта.

12.2.19. Акт приема-передачи документов (в случае замены Руководителя проекта).

12.3. Дело Проекта формируется в отдельной папке, форма титульного листа которой представлена в Приложении 8. При необходимости документы дела могут быть помещены в несколько папок, которые при этом получают последовательную нумерацию. Документы в папках располагаются в хронологическом порядке – более ранние документы снизу.

12.4. Экономист проекта осуществляет хранение дела после окончания Проекта 5 лет. Хранение

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 18 из 38

дела проекта по истечении 5 лет – в соответствии с СТО СНАБ.7.5-01-2018 «Управление документированной документацией».

12.5. В случае смены экономиста проекта, руководитель ФЭУНИР уведомляет Руководителя проекта.

12.6. Руководитель Проекта осуществляет хранение следующей документации по Проекту:

12.6.1. Копии Договора, приложений к нему и копии сопроводительного письма, с которым Договор был получен;

12.6.2. Копии согласованных протоколов разногласий (при наличии);

12.6.3. Копия договоров с соисполнителями (при наличии);

12.6.4. Копию ведомостей покупных изделий (при наличии);

12.6.5. Копии официальной переписки по Проекту;

12.6.6. Оригиналов промежуточных (этапных) отчетов по Проекту и оригиналы отчетов соисполнителей (в том числе соисполнителей - физических лиц), при этом оригиналы заключительных отчетов передаются на хранение в НТО;

12.6.7. Оригиналов протоколов и копии актов испытаний.

12.7. Руководитель проекта осуществляет хранение документации по п.12.6 после окончания Проекта 5 лет. Хранение документации по п.12.6 по истечении 5 лет – в соответствии с СТО СНАБ.7.5-01-2018 «Управление документированной документацией».

12.8. В случае замены Руководителя проекта передача документов по п. 12.6 новому Руководителю осуществляется по акту приема-передачи документации.

12.9. Руководитель Проекта и Экономист Проекта осуществляют ведение и использование базы данных СППД Университета ИТМО по Проекту в рамках своей компетенции и соответствии с Регламентом ведения и использования базы данных СППД.

13. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАТРАТ

13.1. Финансирование проектов Университета ИТМО производится поэтапно, в соответствии с календарным планом реализации проекта и плановой сметой расходов, на условиях, предусмотренных Договором.

13.2. Фактические затраты по Договору могут совершаться только с даты его подписания обеими сторонами и поэтапно в соответствии со сроками начала и окончания этапа (этапов), установленными календарным планом. Фактические траты в рамках конкретного этапа должны совершаться только в пределах установленного календарным планом сроков начала и окончания этапа. Руководитель Проекта обеспечивает организацию проведения закупок во исполнение Проекта согласно условиям Договора, смете расходов по Проекту и в соответствии с требованиями законодательства о закупках (№ 223-ФЗ).

13.3. Руководитель Проекта устанавливает размеры оплаты исполнителям за выполняемую по Проекту работу, в зависимости от вклада соответствующего лица в выполнение требований Договора.

Заявленный размер выплат рассматривается и утверждается членами экспертной комиссией Научно-технического совета в соответствии с п. 2.2.12 и п. 2.3 Положения о научно-техническом совете Университета ИТМО от 04.10.2016 ПНТС-СМК-400-2016.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ Организация и выполнение работ по научным проектам страница 19 из 38

13.4. Выплаты исполнителям работ осуществляются в соответствии с разделом 5 Регламента ведения и использования базы данных СПИД (<https://isu.ifmo.ru/> раздел «Деловые регламенты/Научно-исследовательская и проектная деятельность»).

13.5. Допустимый объем затрат устанавливается Договором (в том числе приложениями к нему). Экономист Проекта отслеживает соблюдение сметы расходов по Договору, контролирует использование денежных средств по Договору в том числе допустимый объем затрат, проверяет фактические затраты и остатки денежных средств. При изменении сметы расходов по Проекту Руководитель Проекта своевременно согласовывает данное изменение с Экономистом Проекта.

13.6. Экономист Проекта осуществляет согласование всех расходов на предмет целевого, эффективного и своевременного расходования средств по Проекту.

13.7. В случае, если Договором предусмотрено авансирование работ, то допустимый объем затрат – в объеме авансирования с учетом резервирования обязательных выплат. При возникновении необходимости допускаются траты сверх предусмотренного Договором аванса за счет оборотных средств Университета ИТМО (за исключением Проектов по п. 13.8). Получение оборотных средств осуществляется путем составления и направления Руководителем Проекта в ДНИР служебной записки по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

13.8. Для проектов, по которым не предусмотрена возможность привлечения оборотных средств Университета ИТМО, фактические затраты могут совершаться с момента поступления средств Заказчика на соответствующий счет. К таким проектам относятся:

- проекты по Постановлению Правительства РФ от 27 апреля 2005 г. № 260 «О мерах по государственной поддержке молодых российских ученых - кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации» (Гранты Президента);
- проекты по Постановлению Правительства РФ от 9 апреля 2010 г. № 220 «О мерах по привлечению ведущих ученых в российские образовательные организации высшего образования, научные учреждения и государственные научные центры Российской Федерации в рамках подпрограммы «Институциональное развитие научно-исследовательского сектора» государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013-2020 годы (Гранты Правительства/Мегагранты);

13.9. В случае исполнения Договоров, по которым Заказчиком является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, предусматривающих финансирование Проектов за счет средств федерального бюджета, допускаются расходы в соответствии с календарным планом реализации проекта (планом-графиком) и плановой сметой расходов за счет собственных средств Университета ИТМО до поступления заявленных средств из федерального бюджета на соответствующие счета в объеме, не превышающим стоимость конкретного этапа работ.

13.10. В случае исполнения Договоров, поддержанных федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» следует руководствоваться:

- положением о взаимодействии грантополучателя, Университета ИТМО и Российского фонда фундаментальных исследований при выполнении грантов фонда от 05.06.2017 (<https://isu.ifmo.ru/> раздел «Деловые регламенты/Научно-исследовательская и проектная деятельность»);

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 20 из 38

- правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» от 29.01.2014;
- документацией устанавливающей требования к допускаемым расходам гранта (http://www.rfbr.ru/rffi/ru/documents/n_751).

13.11. В случае исполнения Договоров, поддержанных Российским научным фондом, следует руководствоваться нормативными актами Университета ИТМО и нормативной документацией Российского научного фонда (<http://rscf.ru/ru/documents/>).

13.12. При выполнении Проекта Руководитель Проекта обеспечивает целевое, эффективное и своевременное расходование денежных средств по Проекту и в соответствии с условиями Договора.

14. СОЗДАНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ

14.1. На каждом этапе выполнения Проекта должен быть обеспечен государственный учет сведений о проекте и его результатах в ЕГИСУ НИОКТР, созданной постановлением Правительства от 12.04.2013 № 327 (за исключением услуг).

14.2. Руководитель Проекта предоставляет данные в ОИС и НТИ для государственной регистрации и учета результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых в рамках выполнения Проекта, согласно требованиям Договора и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

14.3. Руководитель Проекта должен обеспечить постановку на бухгалтерский учет приобретенных и созданных материальных ценностей и РИД с обязательным уведомлением Экономиста Проекта.

14.4. При постановке РИД на учет в качестве нематериального актива Руководитель и Экономист проекта должны руководствоваться Регламентом бухгалтерского учета результатов интеллектуальной деятельности в качестве нематериальных активов от 31.12.2016 НМА-СМК-700-01-2017.

14.5. При постановке на бухгалтерский учет приобретенных и созданных материальных ценностей Руководитель, материально-ответственное лицо и Экономист проекта должны руководствоваться документами, размещенными в приложении ИСУ ИТМО (<https://isu.ifmo.ru/>, раздел «Деловые регламенты/Приобретение, перемещение, списание товарно-материальных ценностей»).

14.6. Руководитель проекта должен обеспечить присвоение обозначения изделиям/программам и документации:

- для изделий и конструкторской документации - в соответствии с ГОСТ 2.201-80 «Обозначение изделий и конструкторских документов», при этом:
 - код организации разработчика (Университета ИТМО), полученный во ФГУП «Стандартинформ»: «СНАБ»;
 - код классификационной характеристики следует назначать по общероссийскому классификатору изделий и конструкторских документов ОК 012-93 (классификатору ЕСКД) (подробнее см. ГОСТ 2.201-80). Код документа не должен содержать более четырёх знаков, включая номер части документа,

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 21 из 38

записывается к обозначению изделий без пробела, присваивается в соответствии с таблицей 3 ГОСТ 2.102-2013 «Виды и комплектность конструкторских документов»;

- для обозначения эскизных конструкторских документов см. рисунок 4 ГОСТ 2.201-80.
- для программ и программной документации - в соответствии с ГОСТ 19.103-77 «Обозначения программ и программных документов», при этом:
 - структура обозначения программы и ее программного документа – спецификации – п. 3 ГОСТ 19.103-77;
 - структура обозначения других программных документов – п. 4 ГОСТ 19.103-77;
- для технологической документации – в соответствии с ГОСТ 3.1201-85 «Система обозначения технологической документации».

14.6.1. Для обеспечения присвоения обозначения соответствующей документации Руководитель обращается в бюро технической документации – структурное подразделение НТО.

14.7. Руководитель проекта должен обеспечить учет разработанной технической документации, который должен осуществляться с учетом требований:

ГОСТ 2.501-2013 «Правила учета и хранения» - для конструкторской и технологической документации;

ГОСТ 19.601-78 «Общие правила дублирования, учета и хранения» - для программной документации.

14.7.1 Учет и хранение разработанной технической документации осуществляется НТО в соответствии с СТО СНАБ.7.5-01-2018 «Управление документированной документацией», хранение дела проекта обеспечивает ФЭУНИР в соответствии с п. 12.4 Регламента.

14.8. Руководитель Проекта обязан соблюдать условия конфиденциальности в отношении информации, полученной в ходе выполнения Проекта, обеспечивать контроль соблюдения этих условий иными исполнителями Проекта.

14.9. Нормоконтролер ДНИР и ИАО ДНИР оказывают консультации Руководителю Проекта по вопросам, связанным с требованиями, предъявляемыми к отчетной документации.

14.10. Перед передачей результатов работ Заказчику Руководитель Проекта должен руководствоваться пунктами 10.4 - 10.6, 11.4, 11.5 Регламента.

15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКАЗЧИКОМ И КОНТРАГЕНТАМИ.

15.1. Руководитель Проекта осуществляет взаимодействие с Заказчиком и Контрагентом. Согласование возникших вопросов, передача Заказчику или Контрагенту любых юридически значимых документов должна осуществляться только с сопроводительным письмом. Официальная переписка с Заказчиком или Контрагентом осуществляется от имени уполномоченного лица Университета ИТМО (как правило, проректора по научной работе). Руководитель Проекта передает копию сопроводительного письма и иные подтверждающие передачу Заказчику или Контрагенту документы в ФЭУНИР для учета и хранения.

15.2. По решению проректора по научной работе или начальника ДНИР целесообразность

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 22 из 38

привлечения Контрагентов, в случае если их привлечение не предусмотрено Договором, рассматривается и подтверждается комиссией НТС, и при необходимости согласовывается с Заказчиком. Приемка результатов работ, выполненных Контрагентом, осуществляет комиссия НТС.

15.3. При получении от Заказчика замечаний на отчетную документацию, которые необходимо исправить, Руководитель Проекта должен сообщить об этом в ДНИР для решения вопроса о дальнейших действиях, и, при необходимости, устранить их своими силами и за свой счет.

15.4. При возникновении спорных ситуаций, затруднений или ситуаций, ставящих под угрозу выполнения Проекта, Руководитель проекта должен незамедлительно информировать об этом Экономиста проекта или начальника ДНИР.

15.5. При невозможности получить ожидаемые результаты или при выявлении нецелесообразности продолжения работы, а также при наступлении непредвиденных ситуаций (форс-мажора) Руководитель проекта должен незамедлительно информировать об этом ДНИР (в т.ч. ФЭУНИР и/или ИАО ДНИР) и Контрагента.

15.6. Возможность переноса работ с одного этапа на другой и порядок перераспределения финансирования по статьям затрат устанавливает Заказчик в Договоре. В случае необходимости внесения изменений в договор (в частности, перераспределения работ и объемов финансирования, переноса сроков выполнения этапа), направляется письменный запрос в адрес Заказчика. Решение о любых изменениях договора оформляется дополнительным соглашением.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 23 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 1

Проректору по научной работе
Университета ИТМО
В.О. Никифорову
от *должность, подразделение,*
ФИО

Служебная записка

В целях исполнения проекта № _____ (Соглашение/Договор № _____ от _____. г.) «название Проекта» прошу назначить:

1. *Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение,* руководителем Проекта;
2. *Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение,* ответственным исполнителем Проекта;
3. *Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение,* администратором Проекта;
4. *Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение,* материально-ответственным лицом Проекта,

и закрепить за данным проектом следующий состав исполнителей:

1. *Фамилия Имя Отчество, должность, подразделение;*
2. ...;
3. ...;

Должность, подразделение

ФИО

Согласовано:

Материально-ответственное лицо
подразделение, должность

ФИО

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 24 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ"

П Р И К А З

«___» _____ 2019 г.

№ _____

О возложении обязанностей по выполнению проекта

В целях исполнения проекта № _____), выполняемого по соглашению/договору от _____ № _____, заключенному с _____ (далее – Проект).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ФИО, должность, назначить руководителем Проекта;
2. ФИО, должность, назначить ответственным исполнителем Проекта;
3. ФИО, должность, назначить администратором Проекта;
4. Возложить обязанности по финансово-экономическому сопровождению Проекта на ФИО, должность сотрудника ФЭУНИР;
5. Возложить материальную ответственность в рамках выполнения Проекта на ФИО, должность;
6. Утвердить состав научного коллектива, привлекаемого для выполнения работ по Проекту, согласно Приложению 1.

Основание: служебная записка ФИО с резолюцией Проректора по научной работе Никифорова В.О.

Приложения:

1. Приложение №1 – Состав научного коллектива

Проректор по научной работе

В.О. Никифоров

Согласовано:

Главный бухгалтер

Е.А. Прудентова

Начальник ФЭУНИР

В.И. Григорьева

Проект вносит:

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 25 из 38

Приложение № 1
к Приказу № ____ от « ____ » _____ 2019 г.

СОСТАВ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА по проекту №XXXXXXX

1. ФИО, должность;
2. ФИО, должность;
3. ФИО, должность;

Проректор по научной работе

В.О. Никифоров

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

Руководитель Проекта

ФИО

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 26 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 3

к приказу от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Форма дополнительного соглашения к трудовому договору (представлена в виде вставки)

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» в лице проректора по научной работе Никифорова В.О., действующего на основании доверенности от 09.01.2019 №48-07-19040, именуемый в дальнейшем «Работодатель» или «Университет ИТМО», с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – ДС) к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. По настоящему ДС на Работника возлагаются функции руководителя проекта для выполнения работ по проекту «_____», (далее - Проект).

2. Проект выполняется по техническому заданию Университета ИТМО от _____ № _____.

3. Срок действия ДС определяется сроками выполнения Проекта с _____ по _____, но не позднее даты окончания Проекта.

4. Работник обязан:

4.1. провести анализ выполнения Проекта;

4.2. выполнять Проект в соответствии с условиями технического задания от _____ № _____;

4.3. осуществлять ведение и использование базы данных системы поддержки проектной деятельности (СППД) Университета ИТМО по Проекту;

4.4. разрабатывать и представлять в департамент научных исследований и разработок (далее - ДНИР) Университета ИТМО плановые сметы расходов по Проекту;

4.5. осуществлять подбор исполнителей Проекта, осуществлять организацию заключения трудовых договоров, осуществлять планирование, руководство и контроль деятельности исполнителей Проекта, разрабатывать индивидуальные служебные задания для исполнителей Проекта, организовывать выполнение индивидуальных служебных заданий исполнителями в соответствии с требованиями технического задания Проекта, представлять в ДНИР графики отпусков исполнителей Проекта;

4.6. разрабатывать условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых Университетом ИТМО в целях выполнения Проекта в соответствии с требованиями технического задания, календарного плана, сметы расходов и иных документов, являющихся неотъемлемыми частями Проекта, обеспечивать заключение соответствующих договоров гражданско-правового характера, проводить соответствующие договоры через Управление закупочной логистики Университета ИТМО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативно-правовых актов Университета ИТМО;

4.7. осуществлять техническую приемку результатов договоров, заключенных во исполнение Проекта, путем согласования соответствующих актов сдачи-приемки;

4.8. своевременно предоставлять в ДНИР данные о проекте, отчетную документацию для проведения ее государственной регистрации согласно требованиям законодательства;

4.9. при выполнении Проекта обеспечивать целевое и эффективное расходование выделенных финансовых и материальных ресурсов, не допускать нецелевого¹ и неэффективного их использования;

4.10. соблюдать условия конфиденциальности в отношении информации, полученной в ходе выполнения Проекта, обеспечивать соблюдение этих условий иными исполнителями Проекта;

4.11. при публикации научных, экспертных и иных работ, созданных (в том числе в соавторстве) в связи с выполнением Проекта, указывать наименование Работодателя в качестве своего места работы в следующем виде:

• на русском языке – «Университет ИТМО»;

• на английском языке – «ITMO University».

4.12. не допускать в своей работе нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также в пределах полномочий выявлять и пресекать факты нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат) исполнителями Проекта;

4.13. обеспечивать своевременную сдачу Университету ИТМО результатов выполнения Проекта, передавать в ДНИР юридически значимые документы, подтверждающие передачу и получение Заказчиком результатов выполнения Проекта;

4.14. соблюдать нормы охраны труда, техническую и пожарную безопасность при выполнении Проекта, обеспечивать соблюдение исполнителями Проекта норм охраны труда, технической и пожарной безопасности;

4.15. обеспечивать постановку на бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей, интеллектуальных прав и результатов интеллектуальной деятельности, приобретаемых (создаваемых) при выполнении Проекта;

4.16. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета ИТМО.

5. Работник вправе:

5.1. получать необходимую информацию для выполнения Проекта;

5.2. оформлять и визировать документы на выплату вознаграждений исполнителям Проекта за выполняемые по Проекту работы при условии получения Работодателем финансирования по Соглашению в объеме, превышающем размер указанных выплат.

6. В рамках ДС Работодатель имеет право привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

¹ Непцелевым использованием ресурсов является такое их использование, при котором результаты использования ресурсов не отвечают целям и задачам выполнения Проекта, а в части выполнения НИОКР индивидуальные служебные задания исполнителей и технические задания к договорам на выполнение НИОКР с третьими лицами не являются составными частями технического задания Проекта.



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
университет информационных технологий, механики и оптики»
(Университет ИТМО)

РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ
страница 27 из 38

7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (включая необходимость Работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам).

7.1. Материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного Работодателю, возлагается на Работника в следующих случаях:

7.1.1. при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной Работнику в результате выполнения Проекта;

7.1.2. при нецелевом использовании средств, выделенных на выполнение Проекта;

7.1.3. в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка в случаях:

7.2.1. несвоевременной сдачи результатов выполнения Проекта Университету ИТМО;

7.2.2. нарушения норм охраны труда, технической и пожарной безопасности (согласно п. 4.14), повлекшие ущерб Работодателю.

8. В случае нарушения Работником условий настоящего ДС Работодатель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее ДС.

9. Подписывая настоящее ДС, Работник подтверждает, что с условиями Проекта ознакомлен и обязуется исполнять Проект согласно его требованиям.

10. ДС является неотъемлемой частью Договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО), 197101, г. Санкт-Петербург, Кронверкский пр., д.49, ИНН 7813045547.

Проректор по НР

В.О. Никпоров

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

Руководитель подразделения

Начальник ОК

В.М. Шепелева

РАБОТНИК:

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан: _____

Зарегистрирован: _____

ИНН _____

ПИН _____

подпись, дата

Работник получил
один экземпляр ДС

подпись, дата

Настоящим Работник подтверждает, что он ознакомлен и обязуется выполнять требования локальных нормативных актов Университета ИТМО

Работник

подпись, дата

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 28 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ¹

Должность руководителя организации-
Исполнителя (Университет ИТМО)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации-
изготовителя

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

изготовления объектов испытаний

[наименование <макетов / лабораторных / экспериментальных / опытных> образцов и их
обозначение]

Договор (соглашение, контракт, задание и т.д.) от « ____ » 20__ г. № ____

« ____ » 201__ г.

Комиссия в составе:

Председатель
члены комиссии

Должность в организации
Должность в организации
Должность в организации

Фамилия И.О. (полностью)
Фамилия И.О.² (полностью)
Фамилия И.О. (полностью),

назначенная приказом по Наименование организации-изготовителя от « ____ »
20__ г. № ____, в период с « ____ » 20__ г. по « ____ »
20__ г. проверила факт изготовления объектов испытаний.

1. Комиссии предъявлены:

1.1. [Наименование и обозначение <макетов/ лабораторных/ экспериментальных/ опытных>
образцов] (далее - Объекты испытаний) в количестве ____ [единицы измерения]³, №№ ____, .

1.2. [Наименование и обозначение комплекта технической документации на объект
испытаний].

1.3. [Наименование документов производственного заказа и изготовления].

2. В результате проверки установлено:

2.1. Объекты испытаний изготовлены [Указать организацию-изготовителя] в период с « ____ »
20__ г. по « ____ » 20__ г. в соответствии с
[Наименование и обозначение комплекта технической документации на объекты испытаний] в
комплектности, установленной Техническими требованиями.

3. Вывод

Объекты испытаний пригодны для проведения [вид испытаний].

Приложение: Протоколы №№ 1, 2, 3, ... испытаний [Наименование и обозначение <макетов /

¹ Утверждение (согласование) вводится, если объекты изготовлены не в Университете ИТМО.

² Члены комиссии перечисляются в алфавитном порядке.

³ Количество указывается в соответствии с техническими требованиями.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 29 из 38

лабораторных / экспериментальных / опытных> образцов]

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
университет информационных технологий, механики и оптики»
(Университет ИТМО)

РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ
страница **30** из **38**

Приложение 5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
МЕХАНИКИ И ОПТИКИ"**

П Р И К А З

 O_T

No _____

О назначении комиссии по определению готовности объектов испытаний и проведению (указать вид) испытаний по договору (соглашению, контракту, заданию и т.д.) от _____.20__ г. № _____ «Указать тему проекта» с дополнительным соглашением от _____.20__ г. № ____ (при наличии дополнительных соглашений)

В соответствии с требованиями Технического задания по договору (соглашению, контракту, заданию и т.д.) от _____.20__ г. №_____ для проверки фактов изготовления объектов испытаний и проведения (указать вид) испытаний

ПРИКАЗЫВАЮ:

НАЗНАЧИТЬ КОМИССИЮ В СОСТАВЕ:

председателя	должность, подразделение, ФИО,
членов	должность, подразделение, ФИО,
	должность, подразделение, ФИО,
	<i>представителя Заказчика (при необходимости):</i>
	<i>должность, ФИО (по согласованию),</i>
	<i>представителя Организации-монитора (при</i>
	<i>необходимости):</i>
	<i>должность, ФИО (по согласованию).</i>

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на начальника ДНИР
Белашенкова Н.Р.

Проректор по научной работе

В.О. Никифоров

Проект приказа вносит:

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 31 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

организации-Исполнителя

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

(вид) испытаний

<макетов / лабораторных / экспериментальных / опытных> образцов [технологического
процесса] и их обозначение в соответствии с основным
конструкторским/технологическим/программным документом

Договор (соглашение, контракт, задание и т.д.) «___» _____ 20__ г.
№

«___» _____ 20__ г. _____ Город

Комиссия в составе:

председатель	Должность в организации	Фамилия И.О (полностью)
члены комиссии	Должность в организации	Фамилия И.О (полностью)
	Должность в организации	Фамилия И.О (полностью)
секретарь комиссии	Должность в организации	Фамилия И.О (полностью)

назначенная приказом по наименованию организации-исполнителя от «___»
20__ г. №___, в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____

20__ г. провела (вид) испытания макетов / лабораторных / экспериментальных / опытных
образцов [технологического процесса] и их обозначение в соответствии с основным
конструкторским/технологическим/программным документом заводские номера цифрами
(далее – объект испытаний).

Испытания проведены в [место проведения испытаний] по Программе и методикам
[обозначение документа].

1. Комиссией установлено:

1.1. Программа (вид) испытаний выполнена полностью.

1.2. Состав и комплектность объекта испытаний соответствует технической
документации.

1.3. Объект испытаний и его техническая документация выдержали (вид) испытания по
Программе и методикам обозначение документа.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 32 из 38

2. Выводы

2.1. Объект испытаний соответствует Техническим требованиям, перечисленным в Программе и методиках.

2.2. Техническая документация на объект испытаний в техническом аспекте соответствует Техническим требованиям, перечисленным в Программе и методиках.

2.3. Объект испытаний и его техническая документация готовы для предъявления на (вид) испытания

3. Замечания и рекомендации¹

Присвоить рабочей конструкторской/технологической документации наименование в именительном падеже и обозначение в соответствии с основным конструкторским документом литеру:

- «О» - по результатам предварительных испытаний;
- «О₁» - по результатам приемочных испытаний.

Приложения:

Протоколы №№ 1, 2, 3... испытаний по пунктам ПМ.

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

Члены комиссии

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Секретарь комиссии

И.О.Фамилия

¹ Текст рекомендаций приведен для случая отсутствия замечаний и несоответствий объекта испытаний ПМ. При наличии замечаний и выявлении несоответствий приводятся рекомендации по доработке документации.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 33 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 7

АКТ № _____

приема-передачи конструкторской/технологической/программной документации
наименование изделия и обозначение в соответствии с основным
конструкторским/технологическим/программным документом
Договор/Соглашение/Проект от «___» _____ 20__ г. № _____ (внутренний № _____)
Предмет Договора/Соглашения/Проекта (тема):

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: представители Университета ИТМО – *должность, структурное подразделение, И.О. Фамилия*, с одной стороны, и начальник НТО ДНИР Н.Д. Аникейчик, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что *И.О. Фамилия*, передал, а Н.Д. Аникейчик принял оригиналы комплекта конструкторской/технологической/программной документации *наименование изделия и обозначение в соответствии с основным конструкторским/технологическим/программным документом* на хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Опись передаваемой конструкторской/технологической/программной документации *наименование изделия и обозначение в соответствии с основным конструкторским/технологическим/программным документом* (на ___ листе (ах)).

Передал

Принял

должность, структурное подразделение

Начальник НТО ДНИР

И.О. Фамилия

Н.Д. Аникейчик

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 34 из 38

Опись конструкторской/технологической/программной документации
наименование изделия и обозначение в соответствии с основным
конструкторским/технологическим/программным документом

Обозначение	Наименование	Количество листов в документе

Составил: должность, структурное подразделение, И.О.Фамилия
подпись

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 35 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 8

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
--	---

(Наименование структурного подразделения/Факультета/Лаборатории)

Договор/Соглашение/Проект/ от __. __.201__ г. № _____

Предмет (тема) Договора/Соглашения/Проекта:

Начало: _____

Окончание: _____

Руководитель: _____

Вн. № _____

На _____ листах

Хранить 5 лет

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 36 из 38

ОБРАЗЕЦ

Приложение 9

Заявка №

Проректору по научной работе
Университета ИТМО
Никифорову В.О.
от Ф.И.О.

Служебная записка о предоставлении оборотных средств

Прошу выделить оборотные средства в размере тыс. руб.

по проекту № для .

Возврат оборотных средств будет осуществлен до после .

Руководитель проекта	Штрих-код	Ф.И.О.
или Ответственный исполнитель	Штрих-код	Ф.И.О.
Экономист проекта	Штрих-код	Ф.И.О.
Начальник ФЭУНИР	Штрих-код	Григорьева В.И.
Начальник ДНИР	Штрих-код	Белашенков Н.Р.
Согласовано Проректор по научной работе		Никифоров В.О.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 37 из 38

Смета к служебной записке о предоставлении оборотных средств по заявке №

№ п/ п	Наименование	Код БК	Сумма, руб.
1	Заработная плата	211.111	
2	Резерв средств на выплату отпускных (18,75% от п.1)	211.305	рассчитывается автоматически
3	Начисления на выплаты на оплату труда (30,2% от п.1)	213.119	рассчитывается автоматически
4	Резерв средств на страховые взносы при выплате отпускных (30,2% от п.2)	213.305	рассчитывается автоматически
5	Суточные при служебных командировках	212.1	
6	Возмещение работникам расходов на билеты для проезда в служебной командировке	226.34	
7	Возмещение работникам расходов на пользование жилым помещением в служебной командировке	226.35	
8	Ремонт оборудования	225.21	
9	Оплата участия работников в конференциях, выставках, семинарах, тренингах и иных мероприятиях по договору, заключенному университетом	226.14	
10	Оплата по договорам подряда и возмездного оказания услуг с физическими лицами	226.19	
11	Начисления на оплату по договорам подряда и возмездного оказания услуг (27,1% на п.10)	226.19.1	рассчитывается автоматически
12	Оплата по договорам ГПХ НИР	226.229	
13	Начисления по договорам ГПХ НИР (27,1% на п.12)	226.229.1	рассчитывается автоматически
14	Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	226.30	
15	Приобретение вычислительной техники	310.1	
16	Приобретение приборов, офисного и лабораторного оборудования (кроме вычислительной техники)	310.2	
17	Приобретение запасных частей и комплектующих для оборудования	346.3	
18	Приобретение расходных материалов для оборудования (включая картриджи для устройств печати)	346.7	
Итого:			

Руководитель проекта

Штрих-код

Ф.И.О.

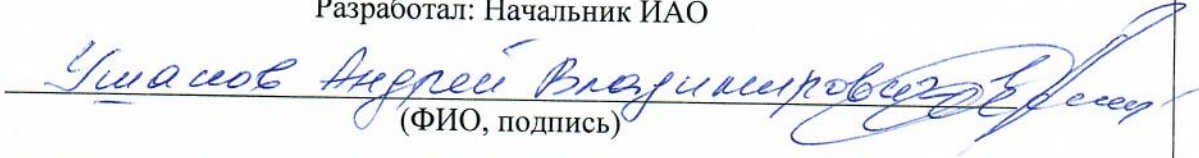
или Ответственный исполнитель

Штрих-код

Ф.И.О.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ страница 38 из 38

СОГЛАСОВАНО:

Должность (подразделение)	Подпись	ФИО
Проректор по научной работе		Никифоров В.О.
Начальник ДНИР		Белашенков Н.Р.
Начальник ФЭУНИР		Григорьева В.И.
Разработал: Начальник ИАО  (ФИО, подпись)		