

Приложение к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Университета ИТМО

В.И.Васильев

2016 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **ведения и использования базы данных системы поддержки проектной деятельности (СППД)**

#### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент ведения и использования базы данных СППД (далее – Регламент) определяет порядок ведения, использования базы данных СППД, а также порядок взаимодействия работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (далее – Университет ИТМО), обязанности и ответственность работников Университета ИТМО (далее – работник) при ведении и использовании базы данных СППД.

1.2. Регламент разработан с целью формирования единых правил и требований по ведению базы данных СППД, упрощения процедуры документооборота, унификации норм предоставления отчетности, повышения оперативности составления отчетных форм, создания единой базы данных о проектной деятельности, накапливающей опыт выполнения проектов.

1.3. Положения Регламента распространяются на работников Университета ИТМО и являются обязательными для применения и соблюдения.

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

1.5. Регламент вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета ИТМО.

1.6. Регламент прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции регламента;
- отменой (признанием утратившим силу).

1.7. Информация, относящаяся к проектам, может использоваться при составлении отчетов для государственных, ведомственных, общественных, налоговых и других организаций.

#### **РАЗДЕЛ 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

- ДНИР – департамент научных исследований и разработок.
- СППД – 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.
- Проект – совокупность прав и обязанностей Университета ИТМО, выступающего в качестве Исполнителя, Подрядчика, Поставщика по договорам, контрактам, соглашениям о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических и иных работ, а также услуг и поставок.

- Руководитель проекта – работник Университета ИТМО, назначенный приказом ректора и отвечающий за результаты выполнения проекта.
- Ответственный исполнитель проекта – работник Университета ИТМО, назначенный приказом ректора для исполнения обязанностей руководителя проекта в случае отсутствия руководителя проекта или по поручению руководителя проекта в рамках исполнения проекта.
- ФЭУНИР – финансово-экономическое управление научных исследований и разработок.
- Экономист проекта – работник ФЭУНИР, назначенный начальником ДНИР для финансово-экономического сопровождения проекта.
- ОИСиНТИ – отдел интеллектуальной собственности и научно-технической информации.
- НТС – научно-технический Совет Университета ИТМО.
- НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы.
- СППД/ДНИР – подсистема СППД, предназначенная для учета информации о проектах работниками ДНИР.
- СППД/Руководитель проекта – подсистема СППД, предназначенная для ведения и актуализации информации о проектах и результатах, получаемых в ходе их выполнения, руководителями и ответственными исполнителями проектов.
- Карточка проекта – описывающий проект термин СППД, обозначающий перечень подлежащих заполнению разделов и полей. Структура карточки проекта приведена в Приложении 1.
- «Уведомление» подсистемы «Личный кабинет» – сервис, предназначенный для информирования работников ДНИР, руководителей и ответственных исполнителей проектов о ходе выполнения проектов в соответствии с Регламентом, включая уведомления о регистрации карточки проекта или окончания проекта (этапа проекта), напоминания о необходимости актуализации сведений о проекте или формирования отчетных форм.
- РК – регистрационная карта НИОКТР, форма которой утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2013 г. №1168 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2013 г., регистрационный №30538), представляющая собой информационный документ о начинаемой НИОКТР, заполняемый в 30-дневный срок с момента фактического начала работ.
- ИКРБС - информационная карта реферативно-библиографических сведений, форма которой утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2013 г. №1168 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2013 г., регистрационный №30538), представляющая собой информационный документ о результатах НИОКТР, заполняемый в 30-дневный срок с даты окончания и приемки зарегистрированной НИОКТР (или ее этапа).
- Отчет – отчет о НИОКТР, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001.
- ФГАНУ ЦИТиС – федеральное государственное автономное научное учреждение "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти".
- ФХК – финансово-хозяйственный комплекс.

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРОЕКТА В СППД**

3.1. Основанием для внесения данных в СППД является договор, контракт или соглашение (далее – договор) на выполнение Проекта, заключенный между Заказчиком и Исполнителем, в рамках которого Университет ИТМО является Исполнителем.

3.2. Руководитель проекта оформляет служебную записку по форме, приведенной в Приложении 2, и направляет ее начальнику ДНИР. К служебной записке прикладывается оригинал договора.

3.3. В двухдневный срок после получения служебной записки заместитель начальника ДНИР проверяет комплектность предоставленных документов и ставит резолюцию о принятии проекта к учету, указывает ФИО экономиста проекта и присваивает проекту номер.

3.4. Экономист проекта оформляет проект приказа по форме, приведенной в приложении 3. Приказ утверждается ректором Университета ИТМО.

3.5. После издания приказа экономист проекта заполняет в карточке проекта раздел «Основная информация о проекте» и пункт 39 «Календарный план» раздела «Оперативная информация о проекте», после чего устанавливает у проекта статус «Проект в работе».

3.6. Для передачи информации о проекте в ФХК начальник ДНИР или начальник ФЭУНИР устанавливает у проекта статус «Передано в ФХК», после чего экономист проекта направляет уведомление о факте регистрации проекта в СППД руководителю проекта.

3.7. В недельный срок после получения уведомления руководитель проекта заполняет в СППД раздел «Содержательная информация о проекте». После заполнения данного раздела проекту автоматически присваивается статус «Данные внесены». Для проектов НИОКТР наличие данного статуса является основанием для оформления расшифровки к плановой смете расходов на заработную плату (вознаграждение).

3.8. После присвоения статуса «Данные внесены» работникам ОИСиНТИ отправляется уведомление о необходимости подготовки РК (для проектов НИОКТР).

#### **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РК ПРОЕКТА**

4.1. Порядок оформления РК, предусмотренный настоящим разделом, распространяется только на НИОКТР.

4.2. После получения уведомления (пункт 3.8 настоящего Регламента) работник ОИСиНТИ проверяет правильность заполнения содержательной информации о проекте.

4.3.1 В случае, если информация о проекте некорректна, работник ОИСиНТИ отправляет руководителю проекта уведомление о необходимости изменения раздела «Содержательная информация о проекте» карточки проекта.

4.3.2 В недельный срок после получения уведомления руководитель проекта вносит изменения в карточку проекта. В случае, если руководитель проекта своевременно не предоставляет информацию, работник ОИСиНТИ вправе снять статус у проекта «Данные внесены», в результате чего у руководителя проекта будет заблокирована возможность работы с расшифровкой к плановой смете расходов на заработную плату (вознаграждение).

4.4. В случае, если предоставленная руководителем содержательная информация о проекте корректна, работник ОИСиНТИ формирует РК проекта и устанавливает у проекта статус «Регистрационная карта оформлена».

4.5. Работник ОИСиНТИ подписывает РК в установленном порядке и отправляет ее в ФГАНУ ЦИТиС.

4.6. После получения номера регистрации НИОКТР и электронной копии зарегистрированной РК из ФГАНУ ЦИТиС работник ОИСиНТИ вносит его в карточку проекта и загружает в СППД электронную копию зарегистрированной РК.

#### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОПЕРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРОЕКТЕ**

5.1. Финансовая информация по проекту вносится экономистом проекта в СППД (пункты 39-42 раздела «Оперативная информация о проекте» карточки проекта) в соответствии с финансовыми документами по мере их поступления.

5.1.1. Любые затраты по проекту должны осуществляться в соответствии со сметой расходов, согласно данным СППД.

5.1.2. Для начисления заработной платы и других видов оплаты руководитель проекта оформляет расшифровку к плановой смете расходов на заработную плату (вознаграждение) исполнителей (Приложение 4), а также комплект индивидуальных, коллективных и технических заданий для исполнителей (Приложения 5-8). Оформление коллективных заданий допускается в тех случаях, когда определение индивидуальных заданий при выполнении комплексных работ невозможно, а стоимость работ каждого исполнителя не превышает 20 000 рублей.

5.1.3. Индивидуальные, коллективные и технические задания для исполнителей должны быть вынесены руководителем проекта на рассмотрение профильной комиссии НТС, члены которой удостоверяют и согласуют соответствие содержания заданий их трудоемкости и стоимости.

5.1.4. После согласования индивидуальных, коллективных и технических заданий для исполнителей по этапу проекта проректор по НР утверждает расшифровки к плановой смете расходов на заработную плату (вознаграждение).

5.1.5. На основании утвержденной расшифровки к плановой смете расходов на заработную плату (вознаграждение) руководитель проекта вносит сведения об исполнителях проекта в СППД (пункт 48 раздела «Оперативная информация об этапе» карточки проекта).

5.1.6. Для начисления заработной платы за работы, выполненные по индивидуальному заданию, стоимость которого превышает 200 000 рублей, руководитель проекта обязан представить на утверждение проректору по НР письменный отчет (Приложение 9), согласованный членами профильной комиссии НТС.

5.1.7. Для начисления вознаграждения за работы, выполненные по техническому заданию, руководитель проекта обязан представить на утверждение проректору по НР Акт сдачи-приемки выполненных работ (Приложение 10) и экспертное заключение (только для НИОКТР) (Приложение 11), подписанное членами профильной комиссии НТС.

5.1.8. Руководитель проекта имеет право вносить изменения в плановую смету расходов и расшифровки её статей в пределах объема неизрасходованных средств в установленном порядке (пункт 7.1. настоящего Регламента) в соответствии с условиями договора.

5.2. Сведения о результатах научно-технической деятельности, полученных в ходе выполнения проекта, вносятся руководителем проекта в СППД (пункт 49 раздела «Оперативная информация об этапе» карточки проекта) по мере их создания.

5.3. Сведения о документах, подтверждающих охраноспособность результатов интеллектуальной деятельности (патентах на изобретение или полезную модель, свидетельствах о регистрации программы ЭВМ или базы данных и т.п.), заполняются работниками отдела ОИСиНТИ в СППД (пункт 49 раздела «Оперативная информация об этапе» карточки проекта) по мере получения реквизитов соответствующих документов.

5.4. За месяц до окончания этапа проекта руководителю проекта отправляется уведомление о необходимости заполнения раздела «Оперативная информация об этапе» карточки проекта.

5.5. В недельный срок с момента получения уведомления руководитель проекта заполняет раздел «Оперативная информация об этапе» карточки проекта.

5.6. За две недели до окончания этапа руководитель проекта печатает карточку проекта (с актуальными сведениями) по этапу в СППД, подписывает и передает ее экономисту проекта. В случае, если руководитель проекта своевременно не предоставляет карточку проекта, ему отправляется соответствующее напоминание.

5.7. В течение двух дней после получения карточки проекта экономист проекта устанавливает у этапа проекта статус «Отчет по этапу сдан» (пункт 39 «Календарный план» раздела «Оперативная информация о проекте» карточки проекта). Наличие данного статуса является основанием для проведения затрат по следующему этапу. При необходимости внесения корректировок экономист проекта информирует об этом руководителя проекта, после чего руководитель проекта изменяет сведения о проекте в системе, формирует новую

карточку и предоставляет ее экономисту проекта.

5.8. При получении акта о сдаче работ по этапу экономист проекта загружает сканкопию акта в подсистему «СППД/ДНИР» и устанавливает статус «Этап проекта выполнен» (в пункте 39 «Календарный план» раздела «Оперативная информация о проекте» карточки проекта). Руководителю проекта отправляется соответствующее уведомление.

5.9. При получении итогового акта о сдаче работ по проекту экономист проекта загружает сканкопию акта в подсистему «СППД/ДНИР» и устанавливает статус «Проект выполнен» (пункт 43 раздела «Оперативная информация о проекте» карточки проекта). Руководителю проекта направляется уведомление о необходимости заполнения раздела «Итоговая информация о проекте» карточки проекта.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИКРБС ПРОЕКТА**

6.1. Не позднее 30 дней после окончания проекта (этапа проекта) руководитель проекта заполняет раздел «Итоговая информация о проекте» и передает отчет о проекте (в двух экземплярах) сотруднику ОИСиНТИ. После заполнения раздела «Итоговая информация о проекте» в ОИСиНТИ отправляется уведомление о необходимости подготовки ИКРБС. В случае, если руководитель проекта своевременно не заполнил данный раздел, сотрудник ОИСиНТИ отправляет ему соответствующее напоминание.

6.2. В двухдневный срок после получения уведомления работник (пункт 6.1 настоящего Регламента) ОИСиНТИ проверяет правильность заполнения итоговой информации о проекте.

6.3 В случае, если предоставленная руководителем итоговая информация о проекте корректна, работник ОИСиНТИ формирует ИКРБС проекта и устанавливает у проекта статус «Информационная карта оформлена».

6.4. Работник ОИСиНТИ подписывает ИКРБС в установленном порядке и отправляет ее в ФГАНУ ЦИТиС.

6.5 При получении номера регистрации ИКРБС и электронной копии зарегистрированной ИКРБС из ФГАНУ ЦИТиС работник ОИСиНТИ вносит его в карточку проекта и загружает в СППД электронную копию зарегистрированной ИКРБС (пункт 46 «Информационная карта» раздела «Регистрационные данные о проекте» карточки проекта).

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ О ПРОЕКТЕ**

7.1. В случае изменения содержания проекта и/или оперативной информации о проекте руководитель проекта ставит в известность экономиста проекта в срок, достаточный для выполнения необходимых действий в соответствии с условиями проекта и действующим законодательством. Экономист проекта, получив документальные подтверждения, вносит изменения в СППД.

7.2. В случае обнаружения ошибок/опечаток/неточностей в учетной информации о проекте руководитель проекта сообщает об этом экономисту проекта. Экономист проекта вносит соответствующие изменения в СППД.

## **РАЗДЕЛ 8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

8.1. Приложение 1 – Карточка проекта.

8.2. Приложение 2 – Образец служебной записки о принятии проекта к финансово-экономическому учету.

8.3. Приложение 3 – Образец приказа о назначении руководителя, ответственного исполнителя и исполнителей проекта.

8.4. Приложение 4 – Образец расшифровки к смете расходов на заработную плату (вознаграждение) исполнителей.

- 8.5. Приложение 5 – Образец индивидуального задания на проведение работ.
- 8.6. Приложение 6 – Образец технического задания на выполнение НИОКТР.
- 8.7. Приложение 7 – Образец технического задания на оказание услуг.
- 8.8. Приложение 8 – Образец коллективного задания на проведение работ.
- 8.9. Приложение 9 – Образец отчета о выполнении работ.
- 8.10. Приложение 10 – Образец Акта сдачи-приемки выполненных работ.
- 8.11. Приложение 11 – Образец Экспертного Заключения.

## КАРТОЧКА ПРОЕКТА

№	Наименование поля (раздела)	Формат данных
Основная информация о проекте (ФЭУ)		
1	Номер контракта (соглашения, договора) ИТМО	Число
2	Номер контракта (соглашения, договора) заказчика	Число
3	Дополнительное соглашение	Текст
4	Номер заявки на проект	Значение из справочника (одно)
5	Тип проекта по ГК РФ	Значение из справочника (одно)
6	Название проекта	Текст
7	Руководитель проекта	Значение из справочника (одно)
8	Ответственный исполнитель	Значение из справочника (одно)
9	Факультет/ Подразделение	Значение из справочника (одно)
10	Кафедра / Отдел	Значение из справочника (одно)
11	Дата начала	Дата
12	Дата окончания	Дата
13	Сумма проекта	Число
14	Заказчик	Значение из справочника (одно)
15	Фонд / программа	Значение из справочника (одно)
16	Адрес заказчика	Текст
17	Проект по гранту	Да / Нет
18	Международный проект	Да / Нет
19	Страна	Значение из справочника (много). (Указывает при значении предыдущего пункта - «Да»)
20	Счет	Значение из справочника (одно)
21	Источник финансирования	Значение из справочника (одно)
22	Статус открытости (конфиденциальности, секретности) проекта по условиям договора	Открыт / Конфиденциален / Секретен
Содержательная информация о проекте (руководитель проекта)		
23	Цель	Текст
24	Задачи	Текст
25	Планируемые результаты	Текст
26	Ключевые слова	Значение из справочника (много)
27	Предыдущие проекты по данной тематике	Значение из справочника (много)
28	Вид работы	Значение из справочника (одно)
29	Социально экономический показатель	Значение из справочника (одно)

30	Приоритетные направления развития РФ	Значение из справочника (одно)
31	Критические технологии	Значение из справочника (одно)
32	Направление модернизации	Значение из справочника (одно)
33	Приоритетные направления развития университета	Значение из справочника (одно)
34	ГРНТИ	Значение из справочника (много)
35	Коды международной классификации	
36	УДК	Значение из справочника (одно)
37	Запрет на размещение проекта на портале ИСУ	Да / Нет (Отображается для проектов открытых по условию договора)
38	Обоснование запрета	Текст (Заполняется при значении предыдущего пункта - «Да»)
39	Сведения для оформления регистрационной карты	Таблица
Оперативная информация о проекте (ФЭУНИР)		
40	Календарный план	Таблица. Столбцы: номер этапа, дата окончания, сумма, примечание, статус завершения этапа, наличие акта, файл сканкопия акта.
41	Поступления	Таблица. Столбцы: статья, дата, сумма, накладные, сумма накладных, примечание
42	Ожидаемые затраты	Таблица. Столбцы: статья, дата, сумма, налог, примечание
43	Фактические затраты	Таблица. Столбцы: статья, дата, сумма, примечание
44	Статус активности проекта	Проект в работе / Передано в ФХК / Проект выполнен
45	Статус заполнения содержательной информации о проекте	Данные не внесены / Данные внесены
Регистрационные данные проекта (ОИСиНТИ)		
46	Регистрационная карта	Таблица. Столбцы: номер регистрации, дата, статус предоставления карты, файл сканкопия.
47	Информационная карта	Таблица. Столбцы: номер, дата, статус предоставления карты, файл сканкопия.
Оперативная информация об этапе (руководитель проекта)		
48	Участники проекта на этапе	Таблицы: работники, студенты, аспиранты, внешние лица.
49	Результаты проекта на этапе	Значение из справочника (много)
50	Описание работ по этапу (реферат)	Текст
Итоговая информация о проекте (руководитель проекта)		
51	Сведения для оформления информационной карты	Таблица



# ОБРАЗЕЦ

Приложение 2  
Начальнику ДНИР  
Белашенкову Н.Р.  
от *Фамилия И.О.*

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Направляю комплект договорных материалов по проекту *«название проекта»*.

Прошу принять проект к финансово-экономическому учету и включить в состав исполнителей следующих работников:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения:

1. Оригинал договора (контракта, соглашения) с приложениями.
- 2.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ОБРАЗЕЦ

Приложение 3

Министерство образования и науки 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении руководителя,  
ответственного исполнителя и  
исполнителей проекта

В целях исполнения проекта «*название проекта*» по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество) (ученая степень) (должность)  
назначить руководителем данного проекта.
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество) (ученая степень) (должность)  
назначить ответственным исполнителем данного проекта.
3. Утвердить список исполнителей данного проекта согласно Приложению №1.

Проректор по НР

В.О.Никифоров

Согласовано:  
Главный бухгалтер

Е.А.Прудентова

Начальник ДНИР

Н.Р.Белашенков

Начальник ФЭУНИР

В.И.Григорьева

Проект вносит:  
Зам. начальника ДНИР

Л.М.Студеникин

**СПИСОК**  
исполнителей проекта «*название проекта*»

- 1.
- 2.
- 3.

Зам. начальника ДНИР

Л.М.Студеникин

# ОБРАЗЕЦ

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР Университета ИТМО

\_\_\_\_\_ В.О.Никифоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## РАСШИФРОВКА

к смете расходов на заработную плату (вознаграждение)  
исполнителей проекта № \_\_\_\_\_ (этап № \_\_\_\_\_)

№	Фамилия, Имя, Отчество	Место работы	Должность	Порядок оформления *)	Номер индивидуального, коллективного или технического задания **)	Сроки	Сумма, руб.
1				ТД	—	___ .201_	***)
2				ДСТД	71XXXX/ ИЗ-001	___ .201_	
3				ЕНП	71XXXX/ ИЗ-002	___ .201_	
4				ЕНП	71XXXX/ КЗ-003	___ .201_	
5				ДГПХНИР	71XXXX/ ТЗ-004	___ .201_	
6				ДГПХУ	71XXXX/ ТЗ-005	___ .201_	
7				ЛД	—	—	
<b>ИТОГО фактически распределено:</b>							
<b>Плановый объем заработной платы (вознаграждений) по проекту (этапу № _____):</b>							

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Начальник ФЭУНИР \_\_\_\_\_ (Григорьева В.И.)

\*) трудовой договор (ТД), ежемесячная стимулирующая надбавка по дополнительному соглашению к трудовому договору (ДСТД), договор гражданско-правового характера на услуги (ДГПХУ), договор гражданско-правового характера на НИОКР (ДГПХНИР), лицензионный договор (ЛД), единоразовая надбавка по приказу (ЕНП). Возможные сочетания вариантов оформления за один и тот же период: ТД; ТД+ДСТД; ТД+ЕНП; ТД+ДСТД+ЕНП; ДСТД; ДСТД+ЕНП; ЕНП; ДГПХНИР; ДГПХУ; ДГПХНИР+ДГПХУ. ЛД в любых сочетаниях.

\*\*) номер индивидуального задания для ДСТД и ЕНП; номер артельного задания для ЕНП; номер технического задания для ДГПХУ и ДГПХНИР.

\*\*\*) общая сумма заработной платы (вознаграждения) за период выполнения проекта (этапа).

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_ /ИЗ-\_\_\_\_  
на проведение работ в рамках проекта № \_\_\_\_\_**

1. Исполнитель (Ф.И.О., должность, ученая степень): \_\_\_\_\_
2. Содержание работ, технические требования: \_\_\_\_\_
3. Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_

---

4. Сроки выполнения работ: начало – \_\_. \_\_. 201\_\_ г., окончание – \_\_. \_\_. 201\_\_ г.
5. Стоимость работ, руб.: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
6. Форма отчетности \*): \_\_\_\_\_  
(отчет, материалы к отчету по НИОКТР, статья, доклад на конференции, доклад на научном семинаре, доклад на заседании комиссии НТС и др.)

**ВЫДАНО:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ПРИНЯТО:**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Представители комиссии НТС

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\* ) при стоимости работ свыше 200 000 руб. предоставление письменного отчета по форме из Приложения 9 о результатах выполнения индивидуального задания обязательно. Для руководителя проекта отчетность в виде доклада на заседании комиссии НТС обязательна.

# ОБРАЗЕЦ

Приложение 6

Приложение №1  
к Договору от «\_\_» \_\_\_\_ .201\_ №\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР Университета ИТМО  
\_\_\_\_\_ В.О.Никифоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_ /ГЗ-\_\_\_\_ на выполнение работ в рамках проекта № \_\_\_\_\_

1. Наименование работы: \_\_\_\_\_
2. Исполнитель (Ф.И.О., должность, ученая степень): \_\_\_\_\_
3. Содержание работ, технические требования: \_\_\_\_\_
4. Ожидаемые результаты: \_\_\_\_\_
5. Сроки выполнения работ: начало – \_\_. \_\_. 201\_ г., окончание – \_\_. \_\_. 201\_ г.
6. Стоимость работ, руб.: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
7. Научные публикации и результаты интеллектуальной деятельности:  
В ходе выполнения работ должно быть:
  - 7.1. опубликовано не менее \_\_ статей в рецензируемых журналах,
  - 7.2. зарегистрировано не менее \_\_ программ для ЭВМ.
  - 7.3. оформлено не менее \_\_ заявок на выдачу патентов на изобретение, полезную модель или промышленный образец.
8. Порядок отчетности: научно-технический отчет по ГОСТ 7.32-2001,

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Представители комиссии НТС

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

# ОБРАЗЕЦ

Приложение 7

Приложение №1  
к Договору от «\_\_» \_\_\_\_ .201\_ № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР Университета ИТМО  
\_\_\_\_ В.О.Никифоров

«\_\_» \_\_\_\_ 201\_ г.

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_ /ТЗ-\_\_\_\_ на оказание услуг в рамках проекта № \_\_\_\_

1. Наименование услуги: \_\_\_\_\_
2. Исполнитель (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_
3. Описание услуг, технические требования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сроки оказания услуг: начало – \_\_. \_\_.201\_ г., окончание – \_\_. \_\_.201\_ г.
5. Стоимость услуг, руб.: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Представители комиссии НТС

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**КОЛЛЕКТИВНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_ /КЗ-\_\_\_\_\_  
на проведение работ в рамках проекта № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_ г.**

№	Фамилия И.О.	Должность	Содержание работ <sup>*)</sup>	Стоимость работ, руб. <sup>**)</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
<b>ИТОГО:</b>				

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Представители комиссии НТС

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

<sup>\*)</sup> содержание работы может быть индивидуальным для отдельных исполнителей или общим для группы исполнителей.

<sup>\*\*)</sup> стоимость работ каждого исполнителя не может превышать 20 000 руб.



# ОБРАЗЕЦ

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР Университета ИТМО

\_\_\_\_\_ В.О.Никифоров

«\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г.

## ОТЧЕТ о выполнении работ по заданию № \_\_\_\_\_

1. Краткое содержание работ: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

2. Результаты выполнения работ: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Представители комиссии НТС

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

# ОБРАЗЕЦ

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР Университета ИТМО  
\_\_\_\_\_ В.О.Никифоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
сдачи-приёмки выполненных работ  
по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_  
составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Наименование проекта:

Мы, нижеподписавшиеся,

Исполнитель работ \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
(Фамилия, Имя, Отчество)

представитель Заказчика руководитель проекта № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, с другой стороны,

(ученая степень, Фамилия, Имя, Отчество)

составили настоящий Акт в том, что

1. Выполненные работы удовлетворяют условиям Договора и техническому заданию.
2. Отчётная документация в надлежащем порядке оформлена.
3. Краткое описание выполненных работ:
  - 3.1. \_\_\_\_\_;
  - 3.2. \_\_\_\_\_
4. Исполнитель передал, а Заказчик принял отчетную документацию, разработанную в результате выполнения работ по проекту в составе:
  - 4.1. \_\_\_\_\_;
  - 4.2. \_\_\_\_\_;
  - 4.3. Научно-технический отчет.

Настоящий Акт является основанием для выплаты Исполнителю вознаграждения в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 коп. в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания настоящего Акта.

Работу принял:  
От Заказчика  
Руководитель проекта № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Работу сдал:  
Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Экспертное Заключение

Наименование НИОКТР	
№ проекта	
ФИО Исполнителя	

Мы, нижеподписавшиеся,

Фамилия, Имя, Отчество	место работы, должность, ученая степень, звание

представители комиссии НТС, руководствуясь исключительно собственным опытом и знаниями, не имея заинтересованности в результатах экспертизы, рассмотрев предъявленные нам материалы:

1. Договор от «\_\_». \_\_.201\_ г. № \_\_\_\_\_ с Приложением 1.

2. Результаты выполнения НИОКТР:

2.1 \_\_\_\_\_ ;

2.2 \_\_\_\_\_ ;

2.3 Научно-технический отчет.

составили настоящее экспертное Заключение в том, что результаты выполнения НИОКТР « \_\_\_\_\_ » полностью соответствуют условиям Договора от «\_\_». \_\_.201\_ г. № \_\_\_\_\_ и требованиям Технического задания. Работы выполнены на высоком научно-техническом уровне, отчетные материалы полно и ясно отражают содержание проведенных исследований.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.