

"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО"  
(УНИВЕРСИТЕТ ИТМО)

**П Р И К А З**

21.03. 2024

№ 317-ог

Об утверждении и введении в действие Регламента  
«Организация и выполнение работ по научным  
проектам» (СНАБ.8.3-02-2024 РГ)

В целях организации и выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, прикладных научно-исследовательских и (или) экспериментальных разработок, поставок, подрядов и услуг научно-технического характера и на основании решения научно-технического совета от 27.11.2023

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Отменить действие Регламента «Организация и выполнение работ по научным проектам», утвержденного 30.09.2019 приказом Ректора от 30.09.2019 №1050-од.
2. Утвердить и ввести в действие Регламент «Организация и выполнение работ по научным проектам» (код идентификации документа: СНАБ.8.3-02-2024 РГ, версия 2.0) (далее Регламент СНАБ.8.3-02-2024 РГ).
3. Отделу управления делопроизводством довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета.
4. Руководителям структурных подразделений Университета ознакомить сотрудников структурных подразделений с Регламентом СНАБ.8.3-02-2024 РГ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента научных исследований и разработок.

Приложение:

Регламент «Организация и выполнение работ по научным проектам»  
(код идентификации документа: СНАБ.8.3-02-2024 РГ, версия 2.0).

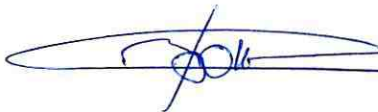
Ректор



В.Н. Васильев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



В.О. Никифоров

Проект приказа вносит:

Начальник ДНИР



Н.Р. Белашенков



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский университет ИТМО»  
(Университет ИТМО)

Регламент  
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ»  
СНАБ.8.3-02-2024 РГ  
страница 1 из 54

Приложение  
к приказу ректора Университета ИТМО  
от 21.03 2024 № 317 -од  
«Об утверждении и введении в действие  
Регламента «Организация и выполнение  
работ по научным проектам»  
(СНАБ.8.3-02-2024 РГ)»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РЕГЛАМЕНТ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ»

СНАБ.8.3-02-2024 РГ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2024

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 2 из 54

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	4
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	6
3.	СОКРАЩЕНИЯ .....	9
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	10
5.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТОВ .....	10
6.	ПРОЦЕДУРА УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ.....	10
7.	ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА ПО ПРОЕКТУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА.....	11
8.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА .....	12
9.	НАЧАЛО ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА.....	13
10.	ТРУДОУСТРОЙСТВО НА ПРОЕКТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТ.....	13
11.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТНИКОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА.....	14
12.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ .....	16
13.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ) РАБОТ .....	19
14.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК ПО ПРОЕКТУ.....	23
15.	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ. ДОКУМЕНТООБОРОТ .....	24
16.	ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАТРАТ	25
17.	СОЗДАНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	26
18.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКАЗЧИКОМ И СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ.....	26
19.	РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА .....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	36

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 3 из 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	53



Настоящий Регламент разработан Департаментом научных исследований и разработок (ДНИР) Университета ИТМО и устанавливает порядок организации и выполнения работ при выполнении Университетом ИТМО научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, прикладных научных исследований и экспериментальных разработок, а также работ научного характера, выполняемым по договорам на оказание услуг, договорам подряда или договорам поставки.

УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Ректора Университета ИТМО № 317 - оу от «21» 03 2024 года.

ВЗАМЕН Регламента «Организация и выполнение работ по научным проектам», утверждённого приказом Ректора от 30.09.2019 №1050-од.

Разработка, согласование, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) настоящего Регламента проводится Департаментом научных исследований и разработок Университета ИТМО в соответствии с СТО СНАБ.7.5-01-2022.

## 1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем Регламенте использованы ссылки<sup>1</sup> на следующие стандарты, нормативные документы и электронные ресурсы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

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

Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК 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);

ГОСТ 15.016-2016 Система разработки и постановки продукции на производство. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению;

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

ГОСТ 19.101-77 Единая система программной документации. Виды программ и программных документов;

ГОСТ 19.102-77 Единая система программной документации. Стадии разработки;

<sup>1</sup> При пользовании настоящим Регламентом необходимо проверить действие ссылочных стандартов (нормативных документов). Если ссылочный стандарт (нормативный документ) заменён (изменён), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом (нормативным документом). Если ссылочный стандарт (нормативный документ) отменён без замены, то тот пункт настоящего Регламента, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 5 из 54

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

ГОСТ 19.201-78 Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению;

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

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

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

ГОСТ 2.125-2008 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения эскизных конструкторских документов;

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 34.602-2020 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы;

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

ГОСТ Р 15.011-2024 Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения;

ГОСТ Р 15.101-2021 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ;

ГОСТ Р 15.301-2016 Система разработки и постановки продукции на производство. Продукция производственно-технического назначения. Порядок разработки и постановки продукции на производство;

ГОСТ Р 2.106-2019 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

ГОСТ Р 2.601-2019 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы;

ОК 012-93 Классификатор ЕСКД;

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

«Положение о закупке товаров, работ, услуг Университета ИТМО» (<https://itmo.ru/sveden/budget/>);

«Положение о защите конфиденциальной информации ДНИР Университета ИТМО при исполнении договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы» от 08.06.2021;

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 6 из 54

Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» от 29.01.2014 (<https://isu.ifmo.ru/>, раздел «Административная деятельность/Деловые регламенты/Научно-исследовательская и проектная деятельность»);

Регламент «Оформление трудовых отношений для осуществления научной деятельности (Регламент ЛНА-СМК-03-20 2021)» (утв. приказом ректора Университета ИТМО от 18.06.2021 № 685-од);

Регламент ведения и использования базы данных СППД (<https://isu.ifmo.ru/>, раздел «Административная деятельность/Деловые регламенты/Научно-исследовательская и проектная деятельность»);

Руководство пользователя подсистемы «СППД/Руководитель проекта» (<https://isu.ifmo.ru/>, раздел «Инструкции»);

иные локальные нормативно-правовые акты Университета ИТМО.

СТО СНАБ.7.5-01-2022 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией;

СТО СНАБ.7.6-01-2022 Система менеджмента качества. Обеспечение информационной безопасности;

СТО СНАБ.8.4-01-2022 Система менеджмента качества. Управление процессами, связанными с поставщиками.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения:

**Администратор проекта** – работник Университета ИТМО, назначенный приказом проректора по научной работе по согласованию с Руководителем проекта, организующий взаимодействие участников Проекта и отвечающий за ведение документации, относящейся к Проекту.

**Договор** – договор (контракт или иное соглашение), в соответствии с которым Университет ИТМО выполняет Проект на условиях и с учётом требований, изложенных в комплекте договорных документов по Проекту.

**Закупка** – процедура приобретения товаров, работ или услуг, которая заключается в обосновании необходимости этих товаров, работ и услуг в целях исполнения Проекта, поиске поставщиков, и реализуется путём заключения и приведения в исполнение договоров на оказание услуг, договоров подряда или договоров поставки.

**Заявитель** – работник Университета ИТМО, отвечающий за стадию подготовки конкурсной заявки или проекта договора до момента его заключения или комплекта документов для выполнения Проекта силами Университета ИТМО в инициативном порядке без заключения договора до момента утверждения комплекта договорных документов по Проекту уполномоченным лицом Университета ИТМО.

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

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

**ИСУ ИТМО** – информационная система управления Университета ИТМО (<https://isu.ifmo.ru/>).

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 7 из 54

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

**Комплект договорных документов по Проекту** – устанавливаемый в соответствии с требованиями заказчика комплект документов, включающий в общем случае, договор и его неотъемлемые части: техническое задание, календарный план или план-график (ведомость исполнения), протокол согласования договорной цены, плановую смету расходов и др.

**Макет** – упрощенное воспроизведение в определенном масштабе изделия или его части, предназначенное для проверки (в необходимых случаях – на объекте заказчика) конструктивных и схемных решений разрабатываемого изделия и/или его составной части, а также для подтверждения окончательно принятых технических решений.

**Материально-ответственное лицо** – работник Университета ИТМО, с которым заключен соответствующий договор об ответственности за учет и хранение материальных объектов.

**Модель материальная** – модель, воспроизводящая реальный объект и передающая его внешние признаки, структуру или взаимодействие с другими объектами.

**Модель** – изделие, воспроизводящее или имитирующее конкретные свойства заданного изделия и изготовленное для проверки принципа его действия и определения характеристик.

**Монитор проекта** – работник ОСНП или НТО, осуществляющий методическое, информационное и консультационное сопровождение Проекта.

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

**Научный проект (Проект)** – научно-исследовательская, опытно-конструкторская и технологическая работа, в том числе прикладное научное исследование и экспериментальная разработка (ПНИЭР) Университета ИТМО, а также работы научного характера, выполняемые по договорам на оказание услуг, договорам подряда или договорам поставки.

**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 работы** – комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых по техническому заданию с целью получения новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды в целях их последующего практического применения, в частности, для получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции.

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

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

**Ответственное лицо** – работник Университета ИТМО, назначенный Уполномоченным лицом Университета ИТМО, ответственный за заключение Договора на выполнение работ без проведения конкурсного отбора.

**Ответственный исполнитель Проекта** – работник Университета ИТМО, назначенный приказом проректора по научной работе для исполнения обязанностей Руководителя проекта в случае



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 8 из 54

отсутствия Руководителя проекта и/или выполняющий часть работ по поручению Руководителя проекта в рамках Проекта.

**Отчетная документация** - комплект документов, представляемый Исполнителем Проекта в соответствии с условиями выполнения Проекта и включающий отчетную научно-техническую, организационную, финансовую документацию и иную документацию.

**Отчетная научно-техническая документация (ОНТД)** – комплект документов, представляемый Исполнителем в соответствии с условиями выполнения Проекта и содержащий описание выполненных работ, а также промежуточные и(или) итоговые результаты.

**Прикладные научные исследования и экспериментальные разработки (ПНИЭР)** – 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.

**Программа и методики испытаний** – документ, предназначенный для организации и выполнения работ, обеспечивающих проведение испытаний конкретного объекта в соответствии с требованиями ГОСТ 2.106-2013.

**Руководитель проекта** – работник Университета ИТМО, на которого приказом проректора по научной работе возложены функции по руководству Проектом, отвечающий за выполнение Проекта и его результаты.

**Соисполнитель** – физическое или юридическое лицо, с которым Университет ИТМО заключил Договор на выполнение части работ по Договору с Заказчиком, по отношению к которому Университет ИТМО выступает Заказчиком.

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

**СППД** – система информационной поддержки проектной деятельности – научно-проектный комплекс ИСУ ИТМО, предназначенный для создания единой базы данных о Проектах и их результатах, а также для организации взаимодействия руководителей и ответственных исполнителей Проектов со специалистами ДНИР.

**СППД/НИР** – подсистема СППД, предназначенная для введения данных по Проекту Экономистом проекта.

**СППД/Руководитель проекта** – подсистема СППД, предназначенная для введения данных по Проекту Руководителем/Ответственным исполнителем Проекта.

**Техническое задание** – технический документ, определяющий требования к проведению и результатам выполнения НИР, ОКР/ОТР, ПНИЭР Университета ИТМО, а также работ, выполняемых по договорам на оказание услуг или договорам подряда.

**Уполномоченное лицо Университета ИТМО** – ректор, проректор или иное лицо, имеющее полномочия подписывать документы от лица Университета ИТМО.

**Экономист проекта** – работник ФЭУНИР, осуществляющий финансово-экономическое сопровождение Проекта.

**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.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 9 из 54

Экспериментальный образец всегда выполняется в натуральную величину и представляет собой законченное в функциональном отношении изделие, пригодное для исследовательских испытаний.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие продавца и покупателя через электронные каналы связи.

**Этап Проекта** – составная часть работ по Проекту, определенная договором (соглашением, контрактом, техническим заданием, календарным планом).

### 3. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

ГИИС	- государственная интегрированная информационная система;
ДНИР	- департамент научных исследований и разработок;
ЕГИСУ НИОКТР	- Единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;
ЕГРЮЛ	- Единый государственный реестр юридических лиц – федеральный информационный ресурс, содержащий общие систематизированные сведения о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории России;
ИАО	- информационно-аналитический отдел;
ИСУ ИТМО	- информационная система управления Университета ИТМО;
КД	- конкурсная документация;
НИОКР	- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
НИР	- научно-исследовательская работа;
НМА	- нематериальный актив;
НТО	- научно-технический отдел;
НТС	- научно-технический совет;
ОИС	- отдел интеллектуальной собственности;
ОКВЭД	- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
ОКР	- опытно-конструкторская работа;
ОНТД	- отчетная научно-техническая документация;
ООИСКП	- отдел организационного и информационного сопровождения конкурсных процедур;
ОСНП	- отдел сопровождения научных проектов;
ОТР	- опытно-технологическая работа;
ОЭКиЭ	- отдел экспортного контроля и экспертизы;
ПД	- программная документация;
ПНИЭР	- прикладные научные исследования и экспериментальные разработки;
РИД	- результат интеллектуальной деятельности;

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 10 из 54

РКД	- рабочая конструкторская документация;
СЧ	- составная часть;
ТД	- технологическая документация;
ТЗ	- техническое задание;
ФЭУНИР	- финансово-экономическое управление научных исследований и разработок;
ЭП	- электронная площадка;
ЭТП	- электронная торговая площадка.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и исполнения Научных проектов работниками и службами Университета ИТМО.

4.2. Положения Регламента распространяются на работников всех подразделений Университета ИТМО, участвующих в выполнении Научных проектов, и являются обязательными для исполнения.

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

4.4. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета ИТМО.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТОВ**

5.1. Предусмотрены следующие организационные формы выполнения Проектов:

5.1.1. В рамках договоров, заключённых по факту победы Университета ИТМО в конкурсном отборе.

5.1.2. В рамках договоров, заключённых без проведения конкурсного отбора.

5.1.3. В рамках инициативных Проектов, финансируемых из средств, полученных Университетом ИТМО при реализации видов деятельности или в качестве пожертвований.

5.2. Как правило, Проекты выполняются на площадях структурных подразделений Университета ИТМО. Руководитель соответствующего структурного подразделения до участия в конкурсном отборе или до заключения договора дает согласие Заявителю на выполнение Проекта на площадях структурного подразделения и использование его материально-технической базы.

#### **6. ПРОЦЕДУРА УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ**

6.1. Конкурсный отбор осуществляется на различных интернет-ресурсах (электронных площадках), а именно:

– ЭТП (например, <https://www.sberbank-ast.ru>, <https://www.rts-tender.ru>, <https://www.fabrikant.ru/>, <https://etpgpb.ru/>);

– Электронные площадки министерств, РФФ и РАН (например, <https://prz.sstp.ru>, <https://grants.extech.ru>, <https://promote.budget.ru>, <https://grant.rscf.ru>, <https://nmr-ed.pran.ru>, <https://rosrid.ru>);

– иные электронные площадки (например, <https://platform.nti.work>).

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 11 из 54

Университет ИТМО может принимать участие в конкурсных отборах в соответствии со всеми видами экономической деятельности Университета ИТМО, указанными в выписке из ЕГРЮЛ.

6.2. Заявитель, приняв решение об участии в конкурсном отборе, должен зарегистрировать заявку на участие в разделе «Заявки на проекты» программного модуля «СППД/Руководитель проекта».

6.3. В соответствии с КД конкурсного отбора, ООИСКП составляет перечень документов, которые необходимо подготовить Заявителю. При наличии в КД проекта Договора сотрудник ООИСКП направляет данный проект для правового анализа в Юридическое управление Университета ИТМО (при необходимости получения юридической консультации по содержанию проекта Договора).

6.4. Заявитель загружает все подготовленные документы в раздел «Заявки на проекты» программного модуля «СППД/Руководитель проекта» для проверки ООИСКП. При обращении Заявителя, сотрудники ФЭУНИР, НТО и ОСНП осуществляют методическую и консультационную помощь в подготовке заявки.

6.5. ООИСКП совместно с ФЭУНИР, НТО или ОСНП в течение трех рабочих дней проводит обработку и анализ представленного Заявителем комплекта документов на предмет соответствия формальным требованиям конкурсной документации. При наличии замечаний Заявки на проекты сотрудник ООИСКП направляет Заявителю перечень замечаний для их устранения.

6.6. Заявитель устраняет замечания и повторно направляет заявку в раздел «Заявки на проекты» программного модуля «СППД/Руководитель проекта» для повторной проверки ООИСКП.

6.7. Заявитель вправе обратиться в ООИСКП с просьбой по подбору и предоставлению копий договоров и актов к ним по тематике конкурса за указанный период по конкретным ключевым словам.

6.8. В случае, если конкурсной документацией предусмотрены ограничения по количеству участников от университета, проректор по научной работе проводит внутренний конкурсный отбор или проводит переговоры со всеми Заявителями с целью определения потенциальных участников.

6.9. Если конкурсной документацией предусмотрено предоставление заявки в печатном (бумажном) виде, ООИСКП готовит комплект документов, записывает на съемный носитель электронные версии документов, передает Заявителю для отправки в конкурсную комиссию.

## **7. ПРЕДДОГОВОРНАЯ РАБОТА ПО ПРОЕКТУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

7.1. Заявитель 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 требования ТЗ.

7.2. Заявитель представляет в ДНИР (при заключении договора с зарубежным Заказчиком дополнительно – в ОЭКиЭ) проект Договора с потенциальным Заказчиком (в том числе через функционал ЭТП). Форма Договора предлагается Заказчиком или ДНИР.

7.3. Комплект подготовленных проектов договорных документов Заявитель согласовывает с ДНИР и Юридическим управлением (при необходимости), представляет Заказчику на утверждение. В случае возврата Заказчиком проекта Договора с замечаниями процедура согласования продолжается до полного согласования положений Договора Заказчиком и Исполнителем.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 12 из 54

## 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Заключение Договора по п. 5.1.1 настоящего Регламента (по факту победы Университета ИТМО в конкурсном отборе).

8.1.1. Основанием для заключения Договора является официальное письмо от организатора конкурса о победе в конкурсе или объявление о победителе, размещенное на официальном сайте мероприятия (в том числе протокол оценки и сопоставления заявок).

8.1.2. При получении официального подтверждения победы в конкурсе:

8.1.2.1. Начальник ФЭУНИР назначает Экономиста проекта.

8.1.2.2. Экономист проекта совместно с Заявителем готовит комплект документов по Проекту. Заявитель визирует комплект документов личной подписью, после чего Экономист проекта визирует комплект документов по Проекту у начальника ФЭУНИР, начальника/заместителя начальника ДНИР и передает на подпись (в том числе для получения электронной подписи) Уполномоченному лицу Университета ИТМО. При необходимости Экономист проекта готовит сопроводительное письмо в адрес Заказчика. При заключении Договора через ГИИС «Электронный бюджет» или ЭП/ЭТП, Экономист проекта готовит необходимые справки и документы, необходимые для заключения Договора. Проект Договора, размещенный в ГИИС «Электронный бюджет» или ЭП/ЭТП, Экономист проекта по электронной почте направляет на проверку Заявителю, начальнику ФЭУНИР и начальнику ДНИР/заместителю начальника ДНИР. По завершению проверки Экономист проекта сообщает Уполномоченному лицу Университета ИТМО о необходимости электронного подписания Договора.

8.1.2.3. После подписания комплекта документов по Проекту Уполномоченным лицом Университета ИТМО Экономист проекта заверяет подписи Уполномоченного лица печатью Университета ИТМО и направляет Заказчику комплект документов по Проекту с сопроводительным письмом (если иное не предусмотрено условиями конкурса).

8.1.3. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами при отсутствии иных оговорок в условия договора.

8.2. Заключение Договора по п. 5.1.2 настоящего Регламента (без проведения конкурсного отбора).

8.2.1. Основанием для заключения Договора является официальное зарегистрированное установленным порядком письмо от Заказчика с проектом Договора, совпадающим с согласованной его версией на этапе преддоговорной работы, и визой Уполномоченного лица Университета ИТМО.

8.2.2. При принятии решения о Заключении Договора:

8.2.2.1. Заявитель или лицо, назначенное Уполномоченным лицом Университета ИТМО, обеспечивает его согласование, визирует Договор у предполагаемого Руководителя проекта и передает его начальнику ФЭУНИР.

8.2.2.2. Начальник ФЭУНИР назначает Экономиста проекта.

8.2.2.3. Экономист проекта визирует комплект договорных документов по Проекту у начальника ФЭУНИР, начальника/заместителя начальника ДНИР и передает его на подпись (утверждение), в том числе для получения электронной подписи, Уполномоченному лицу Университета ИТМО.

8.2.2.4. После подписания комплекта документов по Проекту Уполномоченным лицом Университета ИТМО Экономист проекта заверяет подписи Уполномоченного лица печатью Университета ИТМО и направляет Заказчику комплект документов по Проекту с сопроводительным письмом.

8.2.3. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами при отсутствии иных оговорок в условиях Договора.



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 13 из 54

## 9. НАЧАЛО ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

9.1. После заключения Договора и получения его оригинала (в случае бумажного оформления)

9.1.1. Начальник ФЭУНИР присваивает Проекту внутренний номер (центр финансового учета – ЦФУ) и передаёт его для сопровождения Экономисту проекта.

9.1.2. Экономист проекта формирует дело Проекта и карточку Проекта в подсистеме «СППД/НИР».

9.1.3. Заявитель (ответственное лицо) составляет служебную записку (Приложение 1 к настоящему Регламенту) на имя проректора по научной работе в электронной форме в подсистеме «СППД/Руководитель проекта», в которой указывает Руководителя проекта; выбирает при необходимости Ответственного исполнителя, Администратора проекта, материально-ответственное лицо, главного конструктора ОКР (СЧ ОКР или изделия) (в случае выполнения ОКР), структурное подразделение, в котором будет выполняться Проект; добавляет членов научного коллектива и направляет её на электронное согласование начальнику ДНИР.

9.2. После согласования служебной записки

9.2.1. Заявитель (ответственное лицо) распечатывает из карточки Проекта и подписывает дополнительное соглашение (Приложение 3 к настоящему Регламенту) к трудовому договору Руководителя проекта в 2-х экземплярах, в котором оговариваются дополнительные обязанности, возникающие в связи с возложением на него функций Руководителя проекта и предоставляет его Экономисту проекта.

9.2.2. Экономист проекта готовит проект Приказа о возложении обязанностей по выполнению Проекта (Приложение 2 к настоящему Регламенту) и передает его на подпись проректору по научной работе.

9.3. После подписания приказа «О возложении обязанностей по выполнению Проекта»

9.3.1. Руководитель проекта заполняет карточку Проекта в подсистеме «СППД/Руководитель проекта» (раздел «Описание проекта»), а также плановую смету по этапу Проекта (Проекту) совместно с Экономистом проекта.

9.3.2. Работник ИАО направляет сведения о Проекте в ЕГИСУ НИОКТР в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 327.

9.3.3. Начальник ДНИР назначает Распоряжением (Приложение 4 к настоящему Регламенту) Монитора проекта из состава сотрудников НТО/ОСНП.

## 10. ТРУДОУСТРОЙСТВО НА ПРОЕКТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТ

10.1. Для выполнения работ по Проекту Руководитель проекта вправе привлекать для его исполнения работников Университета ИТМО, а также иных исполнителей, на основании соответствующих договоров.

10.2. Виды Договоров, заключаемых с непосредственными исполнителями Проекта:

- трудовой договор по основному месту работы (максимальная ставка – 1,0);
- трудовой договор по внутреннему совместительству (максимальная ставка – 0,5);
- трудовой договор по внешнему совместительству (максимальная ставка – 0,5);
- договор гражданско-правового характера (ДГПХ) на выполнение НИР или оказание услуг.

Трудовые договоры с непосредственными исполнителями Проекта заключаются на определенный срок, но не более чем на пять лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Срок трудового договора устанавливается по решению Руководителя проекта.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 14 из 54

10.3. Дополнительные выплаты к трудовому договору, заключенному в рамках выполнения Проекта, могут производиться:

- путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору о назначении ежемесячной стимулирующей надбавки (на срок более 1 месяца);
- путем издания приказ о назначении единовременной надбавки за выполненные работы в определенный период.

Осуществление приема на работу по трудовому договору или ДГПХ, назначение надбавок из средств, выделенных для исполнения Проекта, производится непосредственным исполнителям Проекта, указанным в Приказе «О возложении обязанностей по выполнению Проекта» (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Трудоустройство исполнителей производится в соответствии с Регламентом «Оформление трудовых отношений для осуществления научной деятельности (Регламент ЛНА-СМК-03-20 2021)».

10.4. ДГПХ по Проекту может заключаться с работниками Университета ИТМО (кроме Руководителя проекта), а также с физическими лицами, не являющимися работниками Университета ИТМО, на срок не более продолжительности выполнения текущего этапа Проекта. Суммарная доля вознаграждения по всем заключенным ДГПХ может быть ограничена условиями выполнения Проекта.

10.5. Каждому исполнителю Проекта должно быть оформлено индивидуальное задание, с использованием подсистемы «СППД/Руководитель проекта». Порядок оформления индивидуальных заданий приведен в разделе «Инструкции» в «Руководстве пользователя подсистемы СППД/Руководитель проекта».

10.6. При трудоустройстве по трудовому договору работник считается трудоустроенным с даты выхода соответствующего приказа Уполномоченным лицом Университета ИТМО.

## **11. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТНИКОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА**

11.1. Основные задачи Руководителя проекта:

11.1.1. Организация и личное участие в выполнении Проекта в соответствии с условиями Договора и требованиями законодательства РФ.

11.1.2. Подбор, привлечение непосредственных исполнителей Проекта, в том числе разработка индивидуальных заданий для исполнителей Проекта по форме Приложения № 6 к «Регламенту ведения и использования базы данных СППД», руководство и контроль деятельности исполнителей по Проекту, а также приёмка результатов выполнения заданий.

11.1.3. Подбор, привлечение соисполнителей (подрядчиков, поставщиков) согласно требованиям гражданского законодательства и законодательства о закупках (если такая возможность предусмотрена условиями Договора) для выполнения составной части Проекта (поставки комплектующих изделий), в том числе разработка технических заданий (спецификаций) и предложений по существенным условиям договоров, заключаемых Университетом ИТМО с соисполнителями (подрядчиками, поставщиками) в целях выполнения Проекта, организация и личное участие в технической приемке результатов работ, выполненных соисполнителями (подрядчиками, поставщиками), а также оформление и согласование заявок на осуществление соответствующих закупок.

11.1.4. Обеспечение эффективного и целевого расходования средств, выделенных в целях исполнения Проекта.

11.1.5. Организация закупки товаров, работ, услуг (далее – Закупки) во исполнение Проекта согласно условиям Договора и смете расходов по Проекту.

11.1.6 Организация, обеспечение и контроль соблюдения условий конфиденциальности другими

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 15 из 54

исполнителями Проекта (если это предусмотрено условиями комплекта договорных документов по Проекту) в отношении информации, полученной в ходе выполнения Проекта, согласно «Положению о защите конфиденциальной информации ДНИР Университета ИТМО при исполнении договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы» от 08.06.2021.

11.1.6. Организация учета, хранения, движения и списания материальных ценностей, созданных (приобретенных) или израсходованных при выполнении Проекта.

11.1.7. Взаимодействие с представителями Заказчика, контролирующими и проверяющими организаций по вопросам, связанным с исполнением Проекта.

11.1.8. Передача Заказчику результатов работ по Проекту.

11.2. Основные задачи Экономиста проекта:

11.2.1. Финансово-экономическое сопровождение реализации Проекта.

11.2.2. Контроль за соблюдением сроков выполнения Проекта, Информирование руководства ДНИР при возникновении предпосылок к срыву выполнения Проекта.

11.2.3. Контроль за эффективным и целевым расходованием средств, выделенных для выполнения Проекта.

11.2.4. Взаимодействие совместно с Руководителем проекта с Заказчиком, с контролирующими и проверяющими организациями по вопросам, связанным с финансово-экономическим сопровождением Проекта.

11.2.5. Формирование, поддержка в актуальном состоянии и ответственное хранение дела Проекта, включающего документацию по п. 15.1 настоящего Регламента.

11.3. Основные задачи Ответственного исполнителя проекта:

11.3.1. Выполнение функций, возложенных на него Руководителем проекта.

11.3.2. Выполнение функций Руководителя проекта в случае его отсутствия или болезни, если иное не предусмотрено условиями выполнения Проекта.

11.4. Основные задачи Администратора проекта:

11.4.1. Выполнение функций, возложенных на него Руководителем проекта, в том числе организация документооборота (в том числе с использованием подсистемы «СПИД/Руководитель проекта»), поддержка сведений по Проекту в ИСУ ИТМО в актуальном состоянии; обеспечение участников Проекта необходимой им информацией для успешного выполнения Проекта.

11.5. Основные задачи Материально-ответственного лица:

11.5.1. учет, хранение, оформление движения (передача, выдача для работы или в производство, передача Заказчику), списание материальных ценностей, созданных (приобретённых) и израсходованных в рамках выполнения Проекта;

11.5.2 оформление документации, товарно-денежных и других документов об учёте, движении, списании материальных ценностей, созданных (приобретённых) и израсходованных в рамках выполнения Проекта;

11.5.3. предъявление к инвентаризации или иной проверке документации и материальных ценностей, созданных (приобретённых) в рамках выполнения Проекта;

11.5.4 обеспечение сохранности материальных ценностей, созданных (приобретённых) в рамках выполнения Проекта, и информирование Руководителя проекта о всех обстоятельствах, угрожающих их сохранности.

11.6. Основные задачи Монитора проекта:

11.6.1. Методическое, информационное и консультационное сопровождение Руководителя Проекта, его исполнителей и структурных подразделений Университета ИТМО в целях успешной реализации Проекта.

11.6.2. Мониторинг за ходом реализации проектов (соглашений, контрактов, договоров) на постоянной основе в течение всего периода их реализации, в том числе сбор и анализ

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 16 из 54

информации о ходе реализации Проекта и результатах его реализации с целью создания объективной основы для выработки и принятия решений руководством Университета ИТМО.

11.6.3. Контроль за эффективным и целевым расходованием средств, выделенных в целях выполнения Проекта.

11.6.4. Обеспечение начальника ДНИР и проректора по научной работе актуальной информацией о ходе реализации Проекта.

11.7. Руководитель проекта имеет право привлекать к выполнению работ по Проекту профильные подразделения Университета ИТМО:

– структурные подразделения ДНИР – для консультаций по организации и порядку выполнения Проекта;

– отдел интеллектуальной собственности (ОИС) [465] – для правовой охраны объектов интеллектуальной собственности;

– НТО [562] – для проведения нормоконтроля ОНТД; учёта, хранения, приёма, передачи технической документации по Проекту;

– ИАО [415] – для открытого опубликования результатов исследований на сайте науки Университета ИТМО, а также учета полученных результатов в ЕГИСУ НИОКТР в ходе выполнения Проекта;

– отдел организационного и информационного сопровождения конкурсных процедур (ООИСКП) [553] – для подготовки заявки на конкурсный отбор соисполнителей и поставщиков по Проекту;

– метрологическую службу [462] – для выполнения мероприятий по метрологическому обеспечению Проекта;

– офис закупок [811] – для подготовки проектов документов по осуществлению закупок в целях исполнения Проекта;

– отдел научных изданий [881] и библиотеку [404] – для сопровождения публикаций с результатами, полученными в ходе выполнения Проекта;

– учебный центр студенческой науки, конференций и выставок [595] – для консультаций и сопровождения участия в мероприятиях по демонстрации и популяризации результатов Проекта.

## **12. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

12.1. Общие требования к организации и выполнению Проекта, предусматривающего выполнение НИР (в том числе порядок выполнения и приёмки НИР, этапы выполнения НИР, правила их выполнения и приёмки, порядок разработки, согласования и утверждения документов в ходе выполнения НИР, порядок реализации результатов НИР), определены в ГОСТ 15.101-2021.

12.2. Основанием для выполнения НИР служит техническое задание на НИР. Общие требования к содержанию и оформлению технического задания на выполнение НИР определены в ГОСТ 15.016-2016.

12.3. В общем случае при выполнении Проекта, предусматривающего проведение НИР, нормативной документацией предусмотрены следующие этапы:

- выбор направления исследований;
- теоретические исследования;
- экспериментальные исследования;
- обобщение и оценка результатов исследований.

12.3.1. Этап «Выбор направления исследований» проводят с целью определения оптимального варианта направления исследований на основе анализа состояния исследуемой проблемы (в том числе результатов патентных исследований, если необходимость проведения

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 17 из 54

патентных исследований оговорена Техническим заданием), сравнительной оценки вариантов возможных решений с учетом результатов прогнозных исследований, проводившихся по аналогичным проблемам.

12.3.2. Этап «Теоретические исследования» проводят с целью получения достаточных теоретических результатов исследований, в том числе с целью обоснования выбора (подхода к разработке) моделей, методов, программ и (или) алгоритмов, позволяющих увеличить объем знаний для более глубокого понимания и путей применения новых явлений, механизмов или закономерностей в ходе выполнения Проекта.

12.3.3. Этап «Экспериментальные исследования» проводят с целью получения достоверных экспериментальных результатов исследований, а именно - выявления свойств исследуемых объектов, проверка справедливости теоретических исследований, изучение свойств предмета исследований; систематизация и предварительная оценка полученных результатов и др.

12.3.4. Этап «Обобщение и оценка результатов исследований» проводят с целью подведения итогов и обобщения результатов научно-технических исследований, выпуска обобщенной отчетной научно-технической документации по НИР, оценки эффективности полученных результатов в сравнении с современным научно-техническим уровнем (в том числе оценки создания конкурентоспособной продукции).

12.4 Этапы конкретной НИР и необходимость их проведения определяются требованиями ТЗ и комплекта договорных документов по Проекту на её выполнение.

12.5. На этапе «Выбор направления исследований» могут проводиться патентные исследования, если это оговорено техническим заданием. По результатам проведения патентных исследований оформляют отчет о патентных исследованиях.

12.6. На этапе «Экспериментальные исследования» для экспериментальной проверки возможности создания образца изделия и определения его технических характеристик, проверки правильности результатов теоретических исследований и выбора оптимальных технического и конструкторско-технологического решений, при необходимости разрабатывают и изготавливают макеты, модели, экспериментальные образцы изделий (программы) с учётом следующих требований:

12.6.1. Необходимость разработки, изготовления и испытаний макета (модели, экспериментального образца изделий (программы)), их количество устанавливают в ТЗ и комплекте договорных документов Проекта на её выполнение, а сроки и стоимость, как правило, - в календарном плане или план-графике выполнения работ;

12.6.2. Изготовление (разработка) макета (экспериментального образца изделия (программы)) осуществляется по эскизной конструкторской документации на макет (экспериментальный образец изделия (программа));

12.6.3 Разработка эскизной конструкторской документации на макет (экспериментальный образец изделия (программу)), предназначенной для разового использования при изготовлении и испытаниях макетов (экспериментальных образцов изделия), должна осуществляться согласно ГОСТ 2.125-2008. Эскизная конструкторская документация должна иметь обозначения в соответствии Приложением № 1 к ГОСТ 2.201-80 (допускается присвоение иного обозначения по согласованию с Заказчиком или присвоение обозначения в соответствии с распоряжением от 14.02.2020 № 45 «Об утверждении структуры обозначений эскизной конструкторской и программной документации на стадии эскизного проектирования при выполнении НИОКТР»).

12.6.4. С целью организации и проведения проверки факта изготовления (разработки) макета (экспериментального образца изделия (программы)) и определения его (её) готовности к проведению испытаний, а также проведения испытаний назначается комиссия приказом Проректора по научной работе (Приложение 8 к настоящему Регламенту);



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ
	страница 18 из 54

12.6.5. Факт изготовления макета (экспериментального образца изделия (программы)) или иного изделия в рамках выполнения Проекта, его (её) готовность к проведению испытаний подтверждается комиссией и оформляется Актом изготовления (Приложение 7 к настоящему Регламенту);

12.6.6. Испытания макетов (экспериментального образца изделия (программного обеспечения)) проводятся в соответствии с Программой и методикой испытаний, оформленной в соответствии с ГОСТ 2.106-2019 (для макетов и экспериментальных образцов изделий) или ГОСТ 19.301-79 (для программного обеспечения);

12.6.7. Результаты испытаний оформляются протоколами испытаний, по форме, которая устанавливается Программой и методикой 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 Приложения 9 к настоящему Регламенту, если иная форма не определена Программой и методикой испытаний или требованиями комплекта договорных документов.

12.7. На этапе «Обобщение и оценка результатов исследований» по результатам выполнения НИР оформляется отчет о НИР, если иное не предусмотрено Заказчиком, с учетом требований комплекта договорных документов по Проекту и ГОСТ 7.32-2017. В случае, когда к отчетным материалам предъявляются особые требования Заказчика, оформленные в ТЗ, отчет о НИР оформляется с учетом этих требований.

12.8. После завершения НИР (этапа НИР) Руководитель проекта:

12.8.1. Предоставляет в НТО для проведения нормоконтроля заключительный (промежуточный) отчет о НИР для анализа на соответствие требованиям ГОСТ 7.32-2017, если иная форма ОНТД по Проекту не предусмотрена договорными документами;

12.8.2. Предоставляет в ОЭКиЭ для проведения экспортного контроля заключительный (промежуточный) Отчет о НИР (иную ОНТД) при выполнении договора с зарубежным Заказчиком;

12.8.3. Предоставляет в ОИС отчет о патентных исследованиях по Проекту (этапу Проекта) для анализа на соответствие требованиям ГОСТ Р 15.011-2024, если необходимость проведения патентных исследований была оговорена Техническим заданием.

12.8.4. Предоставляет в ДНИР информацию о полученных результатах путем заполнения информационной карты к отчету о НИР в разделе «Учет сведений в ЕГИСУ НИОКТР подсистемы «СПИД/Руководитель проекта».

12.9. Если условиями Договора предусмотрено рассмотрение результатов выполнения Проекта на НТС, то по завершению согласования отчетной документации по Проекту Руководитель проекта передает отчетную документацию по Проекту в НТС через секретаря НТС. По результатам рассмотрения оформляется выписка из протокола заседания НТС.

12.10 Приемка НИР (этапа НИР) проводится в соответствии с требованиями ТЗ, комплекта договорных документов по Проекту и заключается в рассмотрении, оценке результатов выполненных работ, качества представленной ОНТД и других материалов. Результаты приемки НИР (этапа НИР) оформляют актом приемки НИР (этапа НИР).

12.11. После приемки работ по Проекту, предусматривающему проведение НИР, Руководитель проекта обеспечивает

передачу с сопроводительным письмом отчетной документации и иных результатов выполнения Проекта Заказчику (совместно с Экономистом проекта); (при передаче Заказчику отчетных материалов Заказчику по электронной почте, указанной в Договоре), Руководитель проекта копии отчетных материалов направляет в том числе на электронную почту Экономиста проекта);

передачу заключительного отчета о НИР в ИАО для хранения в архиве научно-технической документации библиотеки Университета ИТМО;

передачу отчета о патентных исследованиях в ОИС для хранения до истечения срока;

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 19 из 54

передачу на ответственное хранение всех юридически значимых документов, необходимой информации о ходе реализации Проектов и результатах их реализации в ДНИР Экономисту проекта.

принятие решения, определяющего цели и порядок дальнейшего использования материальных ценностей, оставшихся по завершению Проекта (в случае, если порядок их использования ранее не был определён условиями Договора, в ходе приёмки работ или совместным решением с Заказчиком, определяющим порядок дальнейшего использования указанных материальных ценностей).

### **13. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ (ОПЫТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ) РАБОТ**

13.1. Общие требования к организации и выполнению Проекта, предусматривающего выполнение ОКР, определены в ГОСТ Р 15.301-2016.

13.2. Общие требования к содержанию и оформлению технического задания на разработку изделия (программы, технологии) или его (её) составной части определены в ГОСТ Р 15.016-2016, ГОСТ 15.301-2016, ГОСТ 19.201-78, ГОСТ 34.602-2020 (в соответствии с направлением работ).

13.3. В общем случае при выполнении Проекта, предусматривающего проведение ОКР, нормативной документацией предусмотрены следующие этапы:

- этап технического предложения;
- этап эскизного проектирования;
- этап технического проектирования;
- этап разработки рабочей конструкторской документации;
- этап изготовления опытного образца и проведения предварительных испытаний;
- этап проведения приемочных испытаний.

13.3.1. Этап «Техническое предложение» выполняется с целью предварительной конструкторской проработки и анализа различных вариантов изделия, выявления дополнительных или уточненных требований к разрабатываемому изделию (технических характеристик, показателей качества и др.), а также предварительного технико-экономического обоснования проведения ОКР и реализации результатов. Перечень работ по организации и выполнению этапа определен в ГОСТ 2.118-2013.

13.3.2. Этап «Эскизный проект» выполняется с целью установления принципиальных (конструктивных, схемных, технологических и др.) решений разрабатываемого изделия, дающих общее представление о принципе работы и (или) устройстве изделия и его составных частей, выполнении заданных в ТЗ требований к их эксплуатационным характеристикам, а также о возможности изготовления изделия в промышленных условиях. Перечень работ по организации и выполнению этапа определен в ГОСТ 2.119-2013.

13.3.3. Этап «Технический проект» проводится с целью выявления окончательных технических решений по разрабатываемому изделию, дающих полное представление о его конструкции и принципиальных технологических решениях по его изготовлению. Перечень работ по организации и выполнению этапа определен в ГОСТ 2.120-2013.

13.3.4. Этап «Разработка рабочей конструкторской документации» предусматривает разработку технической документации (конструкторской, программной, технологической) для изготовления и проведения испытаний опытного образца разрабатываемого изделия, в том числе, если это предусмотрено требованиями ТЗ, учебно-тренировочных средств, специального технологического оборудования и оснастки, предназначенных для обеспечения эксплуатации, технического обслуживания и ремонта образца разрабатываемого изделия в процессе эксплуатации, а также программной документации.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ
	страница 20 из 54

13.3.5 Этап «Изготовление опытного образца и проведение предварительных испытаний» предусматривает проведение предварительной оценки соответствия разработанных технических решений и их конструкторской реализации требованиям ТЗ. Оценка осуществляется посредством изготовления опытного образца изделия по разработанной конструкторской документации с последующими испытаниями изготовленного образца изделия по программе предварительных испытаний. Как правило, при выполнении этапа проводят следующие работы

- подготовка опытного производства для изготовления опытного образца изделия;
- разработка комплекта эксплуатационной документации (ЭД) на основе перечня, уточняемого на этапе разработки РКД;
- изготовление опытного образца разрабатываемого изделия по разработанной РКД, его отработка (доводка, настройка) в целях подготовки к предварительным испытаниям;
- проведение предварительных испытаний опытного образца изделия, проверка и оценка ЭД на изделие в ходе предварительных испытаний, проверка готовности опытного образца к проведению приёмочных испытаний;
- корректировка РКД и ЭД и доработка опытного образца изделия по результатам его изготовления и предварительных испытаний с присвоением РКД литеры «О»;
- разработка программы и методик приемочных (государственных) испытаний.

13.3.6 Этап «Проведение приемочных (государственных испытаний)» проводят с целью оценки технических возможностей изготовленного изделия, проверки и подтверждения соответствия технических и эксплуатационных характеристик опытного образца разработанного изделия требованиям ТЗ; выдачи рекомендаций о целесообразности промышленного изготовления и о готовности разработанной документации к развертыванию промышленного производства; оценки эксплуатационной документации и выдача заключения о допуске ЭД к эксплуатации. Задачами этапа являются:

- организация проведения приемочных испытаний, подготовка к ним конструкторской документации и опытного образца разрабатываемого изделия;
- проведение приемочных испытаний по утвержденной программе и методикам;
- корректировка РКД и ЭД и доработка опытного образца изделия по результатам приемочных испытаний с присвоением РКД литеры «О<sub>1</sub>».

13.4. Этапы конкретной ОКР (СЧ ОКР), объём и порядок выполнения работ, определяются требованиями ТЗ и комплекта договорных документов по Проекту на её выполнение.

13.5. На стадиях эскизного и технического проектирования (этапы «Техническое предложение», «Эскизный проект» и «Технический проект») в целях проверки конструктивных и (или) схемных решений разрабатываемого изделия, а также подтверждения принятых решений, при необходимости, разрабатываются, изготавливаются и испытываются макеты изделий и (или) их отдельных составных частей. Конструкторская документация макетов может выпускаться в виде эскизной документации в соответствии с ГОСТ 2.125-2008. Испытания макетов проводятся в соответствии с Программой и методикой испытаний, оформленной в соответствии с ГОСТ 2.106-2019.

13.6. Разработка рабочей конструкторской документации (РКД), программной документации (ПД) и технологической документации (ТД) на опытный образец изделия должна осуществляться в соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД на основании утверждённых документов предшествующих проектным стадиям разработки изделия, а при отсутствии проектных стадий – непосредственно на основании ТЗ на ОКР или её составные части.

13.7. На начальной стадии рекомендуется разработать и согласовать с Заказчиком «Перечень (комплектность) разрабатываемой и подлежащей согласованию с Заказчиком документации при выполнении ОКР (СЧ ОКР)». При отсутствии указанного перечня виды и комплектность

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 21 из 54

разрабатываемой документации, порядок её согласования определяются требованиями для конструкторской документации (ГОСТ 2.102-2013 и ГОСТ 2.103-2013); для программной документации (ГОСТ 19.102-77 и ГОСТ 19.103-77); для технологической документации (ГОСТ 3.1102-2011 и ГОСТ 3.121-84).

13.8. При разработке РКД (ПД) на изделие (его составные части) или программу должны соблюдаться следующие требования:

13.8.1 РКД и разрабатываемые изделия (их составные части) согласно ГОСТ 2.201-80 должны иметь обозначение – десятичный номер (если иные требования не оговорены ТЗ и комплектом договорных документов по Проекту), включающий:

- код Университета ИТМО как организации-разработчика – «СНАБ», закрепленный Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский институт стандартизации»;

- код классификационной характеристики изделия, определяемый по Общероссийскому классификатору изделий и конструкторских документов ОК 012-93 (Классификатор ЕСКД);

- порядковый номер разработки, присваиваемый НТО ДНИР.

13.8.2 Технологическая документация на разрабатываемые изделия должна иметь обозначения согласно ГОСТ 3.1201-85 (если иные требования не оговорены ТЗ и комплектом договорных документов по Проекту).

13.8.3 Программа и её программный документ – спецификация обозначаются согласно требованиям п. 3 ГОСТ 19.103-77; иные программные документы – согласно ГОСТ 19.103-77 и ГОСТ 19.101-77. Обозначения программ и ПД должны содержать в обозначении код Университета ИТМО как организации-разработчика – «СНАБ», если иные требования не оговорены ТЗ и комплектом договорных документов по Проекту.

13.8.4. Регистрация обозначений РКД (ПД, ТД), присвоение порядкового номера изделию (программе) или конструкторскому (программному, технологическому) документу, разрабатываемым под кодом организации-разработчика – «СНАБ», осуществляется в НТО ДНИР на основании служебной записки Руководителя проекта (Приложение 5 к настоящему Регламенту) с учётом требований, предъявляемых к разработке РКД (ПД, ТД) в ТЗ или в комплекте договорной документации по Проекту.

13.8.5. За правильное присвоение кода классификационных характеристик согласно ГОСТ 2.201-80 и классификатора ЕСКД ОК 012-93 отвечает Руководитель проекта или Главный конструктор ОКР (СЧ ОКР или изделия).

13.8.6. Регистрация обозначений изделий (программ) и конструкторских (программных) документов, разрабатываемых в рамках выполнения Проектов за счёт средств, полученных Университетом ИТМО при реализации видов деятельности или в качестве пожертвований (например, ПО НИОКР), осуществляется согласно распоряжению от 09.11.2021 № 372 «Об утверждении структуры обозначения изделий (программ) и конструкторских (программных) документов, разрабатываемых при выполнении Проектов за счёт собственных средств Университета ИТМО».

13.8.7. После утверждения РКД на опытный образец изделия и внесения в неё корректировок, структурное подразделение-разработчик РКД комплектно (в пределах сборочных единиц) передаёт подлинники РКД на хранение в НТО ДНИР.

13.9. Изготовление (разработка) опытного образца изделия (программы) осуществляется по разработанной РКД (ПД) на изделие (программу) и технологической документации.

13.10. С целью организации и проведения проверки факта изготовления опытного образца изделия (программы) и определения его (её) готовности к проведению испытаний, а также проведения испытаний назначается комиссия приказом проректора по научной работе (Приложение 8 к

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 22 из 54

настоящему Регламенту);

13.11. Факт изготовления опытного образца изделия (программы) в рамках выполнения Проекта, его готовность к проведению предварительных испытаний по ГОСТ Р 15.301-2016 подтверждается комиссией и оформляется Актом изготовления (Приложение 7 к настоящему Регламенту);

13.12. Предварительные испытания опытного образца изделия (программы) проводят с целью предварительной оценки его (её) соответствия требованиям ТЗ, а также для определения его (её) готовности к проведению приемочных испытаний. Приемочные испытания проводят с целью оценки соответствия характеристик опытного образца изделия (программы) параметрам, заданным в ТЗ. Предварительные и приемочные испытания опытного образца изделия (программы) проводят в соответствии с Программами и методиками испытаний.

13.13. Результаты испытаний опытного образца изделия (программы) оформляются протоколами и актом испытаний (Приложение 9 к настоящему Регламенту), в котором приводится заключение комиссии по результатам испытаний, о пригодности опытного образца изделия (программы) для предъявления на следующую стадию испытаний и рекомендации о присвоении комплекту РКД (ПД) литеры.

13.14. По результатам испытаний на основании замечаний, указанных в актах, опытный образец изделия (программа) дорабатывается при необходимости, РКД (ПД) подвергается корректировке.

13.15. Комплекту РКД (ПД), откорректированному по результатам предварительных испытаний, присваивается литера «О» в соответствии с ГОСТ 2.103-2013 и в порядке, установленном ГОСТ 2.503-2013. Комплекту РКД, откорректированному по результатам приёмочных испытаний, присваивается литера «О<sub>1</sub>» в соответствии с ГОСТ 2.103-2013 и в порядке, установленном ГОСТ 2.503-2013.

13.16. По завершению приёмочных испытаний и корректировки РКД (ПД) опытный образец изделия (программа) считается выполнившим(ей) свои функции и передаётся заказчику, если иное не предусмотрено условиями договора или особым решением Заказчика с распоряжением относительно дальнейшей эксплуатации опытного образца изделия (программы).

13.17. Приемка результатов выполнения Проекта, предусматривающего проведение ОКР, организуется Заказчиком в соответствии с сроками, установленными календарным планом и требованиями ГОСТ Р 15.301-2016. Оценка результатов выполнения Проекта (ОКР), качества представленной ОНТД и других материалов по итогам выполнения Проекта, осуществляется приёмочной комиссией.

Результаты приемки Проекта, предусматривающего проведение ОКР, оформляют актом приемки ОКР (этапа ОКР, составной части ОКР).

13.18. После приемки работ по Проекту, предусматривающему проведение ОКР, Руководитель проекта обеспечивает

передачу с сопроводительным письмом отчетной документации и иных результатов выполнения Проекта Заказчику (совместно с Экономистом проекта); (при передаче Заказчику отчетных материалов Заказчику по электронной почте, указанной в Договоре), Руководитель проекта копии отчётных материалов направляет в том числе на электронную почту Экономиста проекта);

передачу заключительного отчета в ИАО для хранения в архиве научно-технической документации библиотеки Университета ИТМО;

передачу отчёта о патентных исследованиях в ОИС для хранения до истечения срока;

передачу подлинников документации (комплектно (в пределах сборочных единиц)) на ответственное хранение в НТО ДНИР по Акту сдачи-приёмки технической документации (Приложение 6 к настоящему Регламенту);

передачу на ответственное хранение всех юридически значимых документов, необходимой



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 23 из 54

информации о ходе реализации Проекта и результатах его реализации в ДНИР Экономисту проекта.

принятие решения, определяющего цели и порядок дальнейшего использования созданных (приобретённых) материальных ценностей в ходе выполнения Проекта (в случае, если порядок их использования ранее не был определён условиями Договора, в ходе приёмки работ или совместным решением с Заказчиком, определяющим порядок и сроки дальнейшего использования).

13.19. В случае выполнения Проектов, предусматривающих проведение ПНИЭР (ОТР), руководствуются общими требованиями Разделов 12 и 13 настоящего Регламента с учетом специфики ПНИЭР (ОТР), их целей, стадийности и заявляемого уровня технологической готовности по результатам реализации Проекта (при наличии требований к достижению такого показателя результативности выполнения Проекта).

## 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК ПО ПРОЕКТУ

14.1. Руководитель проекта организует и принимает участие в оформлении и согласовании заявок на осуществление закупок с целью выполнения Проекта с учётом эффективного и целевого использования средств, выделенных для его исполнения.

14.2. Сроки и порядок проведения закупки определены «Положением о закупке товаров, работ, услуг Университета ИТМО».

14.3. Для осуществления закупки

14.3.1 Руководитель проекта представляет служебную записку, оформленную в соответствии с Инструкцией, приведенной в Приложении 10 к настоящему Регламенту, Экономисту проекта и Монитору проекта (при оформлении записки в электронном виде) или только Экономисту проекта (при оформлении записки в бумажном виде).

14.3.2 Монитор проекта и Экономист проекта в течение 2 (двух) рабочих дней анализируют представленную информацию на предмет соответствия планируемой закупки целям Проекта (условиям Договора), а также требованиям эффективного и целевого использования средств, выделенных для его исполнения;

14.3.3 По результатам анализа Монитор проекта и Экономист проекта визируют служебную записку или отклоняют её с обоснованием причины (при оформлении служебной записки в электронном виде, её согласование осуществляется в ИСУ ИТМО).

14.4. При осуществлении закупок

14.4.1. Руководитель проекта своевременно передает необходимую документацию в Управление закупочной логистики Университета ИТМО.

14.4.2. Руководитель проекта организует и лично участвует в технической приемке результатов работ, выполненных соисполнителями (подрядчиками, поставщиками), а также осуществляет техническую приемку результатов выполнения договоров соисполнителями (подрядчиками, поставщиками) по Проекту и предоставляет Экономисту проекта отчетные материалы по выполнению указанных договоров (при их наличии), а также документы, необходимые для осуществления своевременной оплаты выполненных работ.

14.5. При необходимости осуществления закупки в целях технического обслуживания, ремонта оборудования, имеющегося на бухгалтерском учёте в Университете ИТМО, а также при необходимости покупки нового оборудования, взамен вышедшего из строя, Руководитель проекта совместно с руководителем подразделения и Материально-ответственным лицом проводят оценку технического состояния вышедшего из строя оборудования. Результаты оценки оформляют Актом оценки технического состояния (Приложение 11 к настоящему Регламенту), в котором также должны быть приведены предложения по дальнейшей эксплуатации (наладке,

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 24 из 54

ремонту, восстановлению работоспособности или списанию) указанного оборудования. К оценке технического состояния могут быть привлечены сторонние организации.

## **15. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ. ДОКУМЕНТООБОРОТ**

15.1. Экономист проекта осуществляет формирование, поддержание в актуальном состоянии и ответственное хранение дела Проекта, в состав которого входит следующая документация:

15.1.1. Реестр документов Проекта;

15.1.2. Оригинал Договора (с дополнительными соглашениями) с приложениями, копии сопроводительных писем, с которым указанные документы поступили в Университет ИТМО;

15.1.3. Оригиналы протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий (при наличии), копии сопроводительных писем, с которым указанные документы поступили в Университет ИТМО;

15.1.4. Служебную записку Руководителя проекта, Дополнительные соглашения с Руководителем проекта, копия Приказа о его назначении;

15.1.5. Копии распорядительных документов о назначении исполнителей Проекта и иных лиц, на которых возложено выполнение обязанностей по Проекту;

15.1.6. Копии договоров и ОНТД с соисполнителями (в случае выполнения работ подрядчиками, поставщиками или физическими лицами – оригиналы ОНТД);

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

15.1.8. Оригиналы актов изготовления (разработки) объектов испытаний (документации), актов испытаний, приема-передачи материальных ценностей в ходе реализации проекта, сдачи-приёмки технической документации, копии накладных, оригиналы сохранных расписок (при наличии) и другие.

15.1.9. Уведомления о готовности этапа Проекта (Проекта в целом);

15.1.10. Документы, отражающие результаты рассмотрения Проекта на НТС Исполнителя (копия протокола или выписка из протокола заседания НТС) (при необходимости);

15.1.11. Оригиналы актов приёмки Проекта (этапов Проекта), актов выполненных работ, технических актов.

15.1.12. Копии ведомостей покупных изделий (при наличии);

15.1.13. Иные юридически значимые документы по усмотрению Экономиста проекта.

15.2. Дело Проекта формируется в отдельной папке. 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. Форма титульного листа дела Проекта приведена в Приложении 12 к настоящему Регламенту.

15.3. Срок хранения дела после окончания Проекта – 5 (Пять) лет, если иное не предусмотрено спецификой и условиями реализуемого Проекта.

15.4. В случае смены Экономиста проекта, начальник ФЭУНИР организует и обеспечивает передачу дела Проекта назначенному Экономисту проекта, и уведомляет Руководителя проекта о смене Экономиста проекта.

15.5. Руководитель проекта и Экономист проекта должны поддерживать базы данных «СППД/Руководитель проекта» по реализуемому Проекту в актуальном состоянии в пределах своей компетенции.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 25 из 54

## **16. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАТРАТ**

16.1. Финансирование Проектов Заказчиками производится поэтапно в соответствии с календарным планом выполнения Проекта и плановой сметой расходов, на условиях, предусмотренных комплектом договорных документов по Проекту. Фактические затраты по Проекту осуществляются по инициативе Руководителя проекта в пределах сроков, установленных календарным планом и необходимых для получения ожидаемого результата, в соответствии с плановой сметой.

16.2. Плановая смета заполняется Руководителем проекта совместно с Экономистом проекта и утверждается электронно в разделе «Бюджет проекта на текущий этап» подсистемы «СППД/Руководитель проекта». После утверждения плановой сметы в разделе «Бюджет проекта на текущий этап» становятся доступными разделы с заработной платой по Проекту, планируемыми расходами/остатками по Проекту, фактическими затратами по статьям, предусмотренным сметой.

16.3. Руководитель проекта устанавливает размеры оплаты исполнителям за выполняемую по Проекту работу, в зависимости от вклада соответствующего лица в выполнение Проекта и требований комплекта договорных документов по Проекту.

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 (ПНТС-СМК-400-2016)» от 04.10.2016.

16.4. Выплаты исполнителям работ осуществляются в соответствии с Разделом 5 «Регламента ведения и использования базы данных в ИСУ ИТМО».

16.5. Допустимый объем затрат устанавливается комплектом договорных документов по Проекту. Экономист проекта отслеживает соблюдение сметы расходов по Договору, контролирует использование денежных средств по Договору. При изменении сметы расходов по Проекту Руководитель проекта своевременно согласовывает данное изменение с Экономистом проекта с последующей корректировкой и утверждением плановой сметы в разделе «Бюджет проекта на текущий этап» подсистемы «СППД/Руководитель проекта».

16.6. В случае если Договором предусмотрено авансирование работ, то допустимый объем затрат устанавливается пропорционально объему авансирования с учетом резервирования обязательных выплат. При возникновении необходимости допускаются траты сверх предусмотренного Договором аванса за счет оборотных средств Университета ИТМО (если это предусмотрено комплектом договорных документов по Проекту). Получение оборотных средств осуществляется после подачи и согласования заявки на предоставление оборотных средств в разделе «Проект/Карточка проекта/Заявки на оборотные средства» подсистемы «СППД/Руководитель проекта».

16.7. При выполнении Проектов, не предусматривающих привлечение оборотных средств Университета ИТМО, фактические затраты могут совершаться с момента поступления средств Заказчика по реквизитам, указанным в комплекте договорных документов по Проекту.

16.8. При выполнении Проектов, поддержанных Российским научным фондом, по вопросам финансирования указанных проектов и осуществления затрат следует руководствоваться нормативными актами Университета ИТМО и нормативной документацией Российского научного фонда (<http://rscf.ru/ru/documents/>).

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 26 из 54

## 17. СОЗДАНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ

17.1. 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 Проектов, предусматривающих выполнение работ по оказанию услуг, договоров подряда (поставки)).

17.2. Материальные ценности, приобретённые в целях исполнения Проекта, подлежат постановке на бухгалтерский учет. При постановке материальных ценностей на бухгалтерский учёт Руководитель проекта, Материально-ответственное лицо должны руководствоваться документами, размещенными в разделе «Деловые регламенты/Приобретение, перемещение, списание товарно-материальных ценностей» в системе ИСУ ИТМО.

17.3. При создании нового объекта материального учёта в ходе реализации проекта материальные ценности (комплектующие изделия, сырьё, расходные и вспомогательные материалы), затраченные на его создание, должны быть списаны с материального учёта с одновременной постановкой на учёт нового объекта материального учёта. Постановка на материальный учёт нового объекта материального учёта проводится при наличии эксплуатационной документации (паспорт (формуляр), этикетка, руководство (инструкция) по эксплуатации (ГОСТ Р 2.601-2019, ГОСТ 19.507-79), содержащей сведения о его наименовании, комплектности, технических характеристиках и сроках полезного использования, необходимых для дальнейшей эксплуатации.

17.4. Подлинники РКД, ПД и ТД, разработанной в ходе выполнения Проекта, должна быть переданы комплектно (в пределах сборочных единиц) на ответственное хранение в НТО ДНИР по Акту сдачи-приёмки технической документации (Приложение 6 к настоящему Регламенту).

17.5. При постановке РИД на учет в качестве нематериального актива Руководитель проекта и начальник ОИС должны руководствоваться «Регламентом о бухгалтерском учете результатов интеллектуальной деятельности в качестве нематериальных активов (ЛНА-СМК-03-32-2021)» от 29.12.2021.

## 18. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАКАЗЧИКОМ И СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ

18.1. Руководитель проекта осуществляет взаимодействие с Заказчиком и Соисполнителем. Согласование возникших вопросов, передача Заказчику или Соисполнителю и получение от них любых юридически значимых документов должна осуществляться только с сопроводительным письмом. Официальная переписка с Заказчиком или Соисполнителем 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 Соисполнителю документы в ФЭУНИР для учета и хранения.

18.2. По решению проректора по научной работе или начальника ДНИР целесообразность привлечения Соисполнителей, в случае если их привлечение не предусмотрено Договором, рассматривается и подтверждается комиссией НТС, и при необходимости согласовывается с Заказчиком. Приемку результатов работ, выполненных Соисполнителем, осуществляет комиссия НТС.

18.3. 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.

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

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 27 из 54

18.5. При невозможности получить ожидаемые результаты или при выявлении нецелесообразности продолжения работы, а также при наступлении непредвиденных ситуаций (форс-мажора/обстоятельств непреодолимой силы) Руководитель проекта должен незамедлительно информировать об этом начальника ДНИР или его заместителя.

18.6. В случае необходимости внесения изменений в договор (в частности, перераспределения работ и объемов финансирования, переноса сроков выполнения этапа), направляется письменный запрос в адрес Заказчика. Внесение изменений в комплект договорных документов оформляется, как правило, дополнительным соглашением.

## 19. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

19.1. В случае возникновения рисков невыполнения одной из Сторон условий Договора с возможным последующим расторжением, Руководитель проекта обязан незамедлительно сообщить об этом Экономисту проекта, начальнику ДНИР или его заместителю.

19.2. Расторжение Договора осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными комплектом договорных документов и законодательством Российской Федерации.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 28 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма Служебной записки Руководителя проекта о возложении обязанностей по выполнению Проекта

В приказ

Проректору по научной работе  
Университета ИТМО  
И.О. Фамилия

#### Служебная записка

В целях исполнения проекта № XXXXX (Соглашение/Договор № XXXX от дд.мм.гггг)  
«Название проекта» прошу назначить:

1. ФИО, должность, подразделение, научным Руководителем проекта.
  2. ФИО, должность, подразделение, ответственным исполнителем проекта.
  3. ФИО, должность, подразделение, материально-ответственным лицом проекта.
  4. ФИО, должность, подразделение, Администратором проекта.
  5. ФИО, должность, подразделение, Администратором проекта
- и закрепить за данным проектом следующий состав исполнителей:
1. ФИО, должность, подразделение, основной исполнитель
  2. ФИО, должность, подразделение, основной исполнитель
  3. ФИО, должность, подразделение, основной исполнитель
  4. ФИО, должность, подразделение, вспомогательный персонал

Закрепить данный Проект за подразделением [XXX] название подразделения.

Должность Руководителя проекта

ФИО

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 29 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма Приказа «О возложении обязанностей по выполнению Проекта»

#### Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО" (УНИВЕРСИТЕТ ИТМО)

## П Р И К А З

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*О возложении обязанностей по выполнению проекта*

В целях исполнения Проекта № \_\_\_\_\_, выполняемого по Договору/Контракту/Соглашению (идентификатор государственного контракта, шифр) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (далее – Проект), заказчиком которого является \_\_\_\_\_

**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) ФЭУНИР;
5. Возложить материальную ответственность в рамках выполнения Проекта на (ФИО, должность);
6. В рамках Проекта вести отдельный учет по центру финансового учета: \_\_\_\_\_
7. Проводить работы по Проекту на площадях и оборудовании (*центр финансовых затрат и полное наименование подразделения*).
8. Установить номера дополнительной аналитики для обозначения этапов Проекта;
9. Утвердить состав научного коллектива, привлекаемого для выполнения работ по Проекту, согласно Приложению № 1.

Основание: служебная записка (ФИО, должность) с резолюцией Проректора по научной работе (ФИО).

Приложение – Состав научного коллектива

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ *подпись* (ФИО)

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ *подпись* (ФИО)

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 30 из 54

Начальник ФЭУНИР *подпись* (ФИО)

Начальник ОЗИ *подпись* (ФИО)

Начальник 1 отдела *подпись* (ФИО)

Проект вносит:

Начальник/заместитель  
начальника ДНИР *подпись* (ФИО)



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 31 из 54

Приложение № 1  
к Приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**СОСТАВ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА**  
по Проекту № \_\_\_\_\_

1. (ФИО, должность, подразделение);
2. (ФИО, должность, подразделение);
3. (ФИО, должность, подразделение);
4. ....

Начальник ДНИР	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>
Экономист проекта	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>
Руководитель проекта	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 32 из 54

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Форма Дополнительного соглашения к Трудовому договору, заключаемого с Руководителем проекта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
образования  
«Национальный исследовательский университет ИТМО»  
(Университет ИТМО)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от \_\_\_\_\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» в лице проректора по научной работе (ФИО), действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель» или «Университет ИТМО», с одной стороны, и, (ФИО),

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – ДС) к трудовому договору от \_\_\_\_\_ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. По настоящему ДС на Работника возлагаются функции Руководителя проекта для выполнения работ по проекту № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », (далее - Проект).
2. Проект выполняется в рамках исполнения договора/соглашения/контракта/технического задания Университета ИТМО № \_\_\_\_\_ (далее - Соглашение), заключенного с \_\_\_\_\_, (далее - Заказчик).
3. Срок действия ДС определяется сроками выполнения Проекта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, но не позднее даты окончания Проекта.
4. Работник обязан:
  - 4.1. при заключении Соглашения провести анализ выполнения Проекта;
  - 4.2. выполнять Проект в соответствии с условиями Соглашения и его приложений (Технического Задания, Календарного Плана, Сметы и иных документов, являющихся неотъемлемыми частями Соглашения);
  - 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, календарного плана, сметы расходов и иных документов, являющихся неотъемлемыми частями Соглашения, представлять в ДНИР графики отпусков исполнителей Проекта;
  - 4.6. разрабатывать технические задания к договорам на выполнение составной части научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее –

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 33 из 54

НИОКТР) (подрядных работ, оказания услуг), формулировать существенные 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 Соглашения или Проекта, обеспечивать заключение соответствующих договоров гражданско-правового характера из числа третьих лиц, проводить соответствующие договоры через Управление закупочной логистики Университета ИТМО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативно - правовых актов Университета ИТМО. При выполнении научно-исследовательских работ по Проекту проводить при необходимости согласование привлеченных исполнителей Проекта из числа третьих лиц с Заказчиком;

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

4.8. при выполнении Проекта обеспечивать целевое и эффективное расходование выделенных финансовых и материальных ресурсов, не допускать нецелевого<sup>1</sup> и неэффективного их использования;

4.9. осуществлять техническую приемку результатов договоров на выполнение составной части Проекта с третьими лицами, путем согласования соответствующих актов сдачи-приемки, согласовывать отчетную документацию обеспечивать учет и хранение отчетной документации о результатах выполнения НИОКТР по Проекту в течение сроков, устанавливаемых ДНИР, представлять по требованию указанную отчетную документацию в ДНИР;

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 своих 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 Заказчику результатов выполнения Проекта, передавать в ДНИР документы, подтверждающие передачу и получение Заказчиком результатов выполнения Проекта;

4.14. осуществлять переписку с Заказчиком через ДНИР;

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

4.16. обеспечивать постановку на бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей, имущественных прав и результатов интеллектуальной деятельности, приобретаемых (создаваемых) при выполнении Проекта, а также проведение инвентаризации по окончании Проекта;

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

5. Работник вправе:

5.1. получать необходимую информацию для выполнения Проекта;

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 34 из 54

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.

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 бюджетных средств;

7.1.3. при нецелевом использовании средств, выделенных по Соглашению;

7.1.4. 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 Заказчику;

7.2.2. нарушения норм охраны труда, технической и пожарной безопасности (согласно п.4.15), повлекшие ущерб Работодателя.

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 требованиям Соглашения и его приложений.

10. ДС является неотъемлемой частью Договора.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ:

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО),  
197101, г. Санкт-Петербург, Кронверкский пр., д.49., Лит. А ИНН 7813045547

Проректор по научной работе *(подпись) Фамилия И.О.*

#### РАБОТНИК: ФИО

Работник получил один экземпляр ДС *(подпись) Фамилия И.О., дата*

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

Работник ДС *(подпись) Фамилия И.О., дата*

<sup>1</sup> Нецелевым использованием ресурсов является такое их использование, при котором результаты использования ресурсов не отвечают целям и задачам выполнения Проекта, а в части выполнения НИОКТР индивидуальные служебные задания исполнителей и технические задания к договорам на выполнение НИОКТР с третьими лицами не являются составными частями технического задания Соглашения или Проекта.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 35 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Форма распоряжения о назначении Монитора проекта

#### Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО" (УНИВЕРСИТЕТ ИТМО)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*О назначении Монитора проекта*

С целью получения объективных сведений о ходе выполнения Проекта

#### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Назначить \_\_\_\_\_ работника \_\_\_\_\_ НТО/ОСНП

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
Монитором \_\_\_\_\_ проекта № \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) (номер и дата договора/соглашения/контракта)  
(внутренний номер проекта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

для осуществления методического, информационного и консультационного сопровождения, а также контроля и наблюдения за ходом реализации Проекта.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника ДНИР (ФИО) (или оставляю за собой).

Начальник ДНИР \_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано:  
Начальник ФЭУНИР \_\_\_\_\_ (ФИО)

Проект вносит:  
Начальник НТО/ОСНП \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО)

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 36 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Форма служебной записки о резервировании десятичных номеров на разрабатываемое изделие

Начальнику ДНИР/Начальнику НТО  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(должность с указанием подразделения)  
(ФИО)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас зарезервировать десятичные номера на изделие (или нижеперечисленные детали и сборочные единицы, входящие в состав изделия) наименование и обозначение изделия, разрабатываемое(ого) в рамках проекта XXXXXX (внутренний номер), по договору от ДД.ММ.202\_ № \_\_\_\_\_:

№ п.п.	Наименование ДСЕ*	Тип ДСЕ	Код классификатора*	Сведения о входимости	Примечание
1	Блок объектива	изделие	СНАБ.202361.XXX	-	
2	Контейнер	комплект	СНАБ.323371.XXX	СНАБ.202361.XXX	
3	Стакан	деталь	СНАБ.713231.XXX	СНАБ.323371.XXX	
4	Крышка	деталь	СНАБ.713232.XXX	СНАБ.323371.XXX	
5	Линза	сборочная единица	СНАБ.203512.XXX	СНАБ.202361.XXX	
6	Линза	деталь	СНАБ.756113.XXX	СНАБ.203512.XXX	
7	Линза	деталь	СНАБ.756126.XXX	СНАБ.203512.XXX	
	...				

\*Примечание: ДСЕ (детали и сборочные единицы) размещаются в таблице в порядке возрастания шестизначного цифрового кода классификатора, определяемого согласно Общероссийского классификатора изделий и конструкторских документов ОК 012-93 (классификатора ЕСКД) Руководителем проекта (главным конструктором разрабатываемого изделия)

О необходимости сдачи на хранение в НТО ДНИР Университета ИТМО утверждённой технической документации на разрабатываемое изделие по завершению проекта предупреждён.

Приложение - Копия технического задания (представляется однократно в рамках проекта)

Должность

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель проекта №

И.О. Фамилия

Главный конструктор изделия

И.О. Фамилия

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 37 из 54

**Форма служебной записки о резервировании десятичных номеров  
на разрабатываемое программное обеспечение (программу)**

Начальнику ДНИР/Начальнику НТО  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(должность с указанием подразделения)  
(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас зарезервировать десятичные номера для программного обеспечения (или составной части программного обеспечения) наименование и обозначение изделия для которого разрабатывается программный программное обеспечение (или программного обеспечения верхнего уровня, включающего разрабатываемое программное обеспечение), разрабатываемого в рамках проекта XXXXXX (внутренний номер), по договору от ДД.ММ.202 № \_\_\_\_\_ :

№ п.п.	Наименование разрабатываемого программного обеспечения	Децимальный номер и наименование изделия (программного обеспечения) верхнего уровня (входимость)	Наименование подразделения, ФИО разработчика	Примечание
1	<i>Программа визуализации электронной геометрической модели конструкции сложной технической системы RU.СНАБ.00XXX-01</i>	<i>Специальное программное обеспечение для расчётно-экспериментальной оценки стойкости сложной технической системы RU.СНАБ.00656-01</i>	<i>Департамент ИТцД, Фамилия. И.О. (телефон)</i>	
2	<i>Специальное программное обеспечение функционирования канала связи и противодействия атакам RU.СНАБ.00XXX-01</i>	<i>Комплекс квантового распределения ключей и передачи сигналов СНАБ.465615.001</i>	<i>Факультет СУиР, Фамилия. И.О. (телефон)</i>	
	....			

О необходимости сдачи на хранение в НТО ДНИР утверждённой технической документации на разрабатываемое изделие по завершению проекта предупреждён.

Приложение:

Копия технического задания (представляется однократно в рамках проекта)

*Должность* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:

*Руководитель проекта №* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

*Главный конструктор изделия* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 38 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Форма акта сдачи-приёмки технической документации, разработанной в ходе выполнения Проекта

УТВЕРЖДАЮ

Должность

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

#### АКТ СДАЧИ-ПРИЁМКИ

технической документации

на [Наименование и обозначение изделия (в соответствии с основным конструкторским/технологическим/программным документом)]

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

Основание: Договор/Соглашение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_ (Проект № \_\_\_\_\_)

Мы, нижеподписавшиеся: Руководитель проекта \_\_\_\_\_,  
(должность, структурное подразделение, ФИО)

с одной стороны, и начальник НТО \_\_\_\_\_,  
(ФИО), вед. инженер НТО

\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что  
(ФИО)

Руководитель проекта передал в НТО ДНИР, а НТО ДНИР принял от Руководителя проекта на  
ответственное хранение подлинники документации на

\_\_\_\_\_,  
(Наименование и обозначение изделия (программного продукта))

разработанную при выполнении работ по Договору/Соглашению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ (Проект № \_\_\_\_\_) (или выпущенную по извещению об изменении  
СНАБ.XXXX).

#### Приложение:

1. Опись передаваемых подлинников конструкторской документации на  
(на \_\_\_\_ л.).  
(Наименование и обозначение изделия (программного продукта))

2. Диск (флеш-накопитель) в \_\_\_\_ экз.

Руководитель проекта № \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Начальник НТО  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Ведущий инженер НТО  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ
	страница 39 из 54

Приложение к Акту сдачи-приёмки  
технической документации

№ \_\_\_\_\_

### Опись

передаваемых подлинников конструкторской документации

на \_\_\_\_\_

*(Наименование и обозначение изделия (программного продукта) в соответствии с основным конструкторским/технологическим/программным документом) 2*

№ п/п	Формат	Обозначение	Наименование	Кол-во листов	Прим.
1	A4	СНАБ.463212.012-ЛУ	Блок управления. Спецификация. Лист утверждения	1	
2	A4	СНАБ.463212.012	Блок управления. Спецификация	6	
3	A3	СНАБ.463212.012Е1-ЛУ	Блок управления. Схема деления структурная. Лист утверждения	1	
4	A2, A3	СНАБ.463212.012Е1	Блок управления. Схема деления структурная	2, 1	
5	A4	СНАБ.463212.012СБ-ЛУ	Блок управления. Сборочный чертёж. Лист утверждения	1	
6	A2	СНАБ.463212.012СБ	Блок управления. Сборочный чертеж	2	
7	A3	СНАБ.463212.012ВО	Блок управления. Чертеж общего вида	1	
8	A3	СНАБ.463212.015Э4	Блок управления. Схема электрическая соединений	1	
9	A3	СНАБ.463212.015-01Э4	Блок управления. Схема электрическая соединений	1	
10	A4	СНАБ.463724.001	Модулятор. Спецификация	9	
11	A2	СНАБ.463724.001 СБ	Модулятор. Сборный чертеж	3	
12	A3	СНАБ.463724.001ЭЗ	Модулятор. Схема электрическая принципиальная	5	
13	A4	СНАБ.463724.001ПЭЗ	Модулятор. Перечень элементов	9	
14	A4	СНАБ.687243.001ДЗЗ	Плата печатная. Данные проектирования	3	(проект ПП на CD 1)
15	A4	СНАБ.463724.001УД	Модулятор. Удостоверяющий лист	1	
16	A4	СНАБ.731147.004	Корпус. Чертёж детали	2	

<sup>2</sup> Документы в описи указываются согласно основному документу из состава документации (спецификации, ведомости эскизного или технического проектов, ведомости технологической документации). В таблице данного приложения и в итоговой записи приведены примеры заполнения описи.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ
	страница 40 из 54

17	A4	СНАБ.741128.007	Панель. Чертёж детали	3	
18	A3	СНАБ.741134.003	Панель. Чертёж детали	1	
19	A4	RU.СНАБ.00715-01-ЛУ	Специальное программное обеспечение блока управления. Спецификация. Лист	1	
20	A4	RU.СНАБ. 00715-01	Специальное программное обеспечение блока управления. Спецификация	2	
21	A4	RU.СНАБ. 00715-01 12 01-ЛУ	Специальное программное обеспечение блока управления. Текст программы. Лист	1	
22	A4	RU.СНАБ. 00715-01 12 01	Специальное программное обеспечение блока управления. Текст программы	11	
23	A4	RU.СНАБ. 00715-01 13 01-ЛУ	Специальное программное обеспечение блока управления. Описание программы. Лист	1	
24	A4	RU.СНАБ. 00715-01 13 01	Специальное программное обеспечение блока управления. Описание программы	13	
25	A4	СНАБ.01100.00001	Блок управления. Комплект технологической документации изготовления изделия.	1	
26	A4	СНАБ.40100.00001	Блок управления. Ведомость технологической документации	2	
27	A4	СНАБ.41100.00002	Блок управления. Ведомость технологический маршрутов	1	
28	A4	СНАБ.10100.00002	Блок управления. Маршрутная карта	1	
29	A4	СНАБ.50100.00002	Блок управления. Карта технологических процессов	2	

Итого: \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ л. (в т.ч., А1 – \_\_ л., А2 – \_\_ л., А3 – \_\_ л., А4 – \_\_ л.),  
*CD № 1 Данные проектирования (Проект печатной платы: СНАБ.687253.001Д33)*  
*Наименование файла: QC\_opt\_mod\_driver10G.PcbDoc*  
*Контрольная сумма: 86ЕВ78ЕF58234В0СF06850ЕА99С0401Е*

Составил: (должность, структурное подразделение)      подпись      (ФИО)

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 41 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Форма акта изготовления объекта испытаний

**УТВЕРЖДАЮ<sup>3</sup>**

*Должность руководителя организации-  
Исполнителя проекта*

(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>**

*Должность руководителя внешней  
организации-изготовителя*

(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**изготовления объектов испытаний**

*[наименование <макетов/материальных  
моделей/прототипов/лабораторных/экспериментальных/опытных> образцов и их обозначение]*

Договор (соглашение, контракт и т.д.) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_ (Проект № \_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе:

председателя (должность, подразделение, ФИО полностью)  
членов комиссии (должность, подразделение, ФИО полностью)  
(должность, подразделение, ФИО полностью),

назначенная Приказом по \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(наименование организации-изготовителя)

№ \_\_\_\_\_, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. проверила факт изготовления \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта испытаний)

#### 1. Комиссии предъявлены:

1.1. [Наименование \_\_\_\_\_ и обозначение \_\_\_\_\_ <макетов/материальных моделей/прототипов/лабораторных/экспериментальных/опытных> образцов] (далее - Объекты испытаний) в количестве \_\_\_ [единицы измерения], №№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

1.2. [Наименование и обозначение комплекта технической документации на объект испытаний (или технических условий)].

1.3. [Договор (соглашение, контракт, задание и т.д.) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_, техническое задание к договору].

1.4. [Наименование документов производственного заказа и изготовления (документы на покупку сырья, вспомогательных материалов и комплектующих изделий – товарные накладные, универсальные передаточные документы, документы на оказание услуг производственного характера, документы соисполнителей в части изготовления и др.)].

1.5. [Служебная записка на списание с материального учёта материальных запасов (сырья, расходных и вспомогательных материалов, комплектующих изделий) и постановку на материальный учёт изготовленного объекта испытаний].

#### 2. Комиссией установлено:

2.1. [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_] изготовлен

<sup>3</sup>Утверждение (согласование) вводится, если объекты изготовлены не в Университете ИТМО.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 42 из 54

[наименование организации-изготовителя] из переданных по товарным накладным (п. 1.4 Акта) сырья и комплектующих изделий с использованием вспомогательных и расходных материалов, услуг производственного характера, переданных по товарным накладным (п. 1.4 Акта), путём [указать способ изготовления (например - изготовления и поверхностного монтажа печатных плат, сборки, наладки и настройки и т.д.)] в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. за счёт средств [Договора (соглашения, контракта, задания и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_].

2.2. [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_] изготовлен в соответствии с [наименование и обозначение комплекта технической документации на объекты испытаний]

в комплектности и в соответствии с требованиями, установленными условиями [Договора (соглашения, контракта, задания и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_ (или требованиям Технических условий и Спецификации на поставляемый товар (в случае договора поставки)] и готовы к проведению испытаний (в случае неготовности – указать причину).

2.3. Стоимость изготовленного [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_] составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек. Калькуляция стоимости изготовления [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_] прилагается.

### 3. Выводы:

3.1 [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_] изготовлен в соответствии с условиями [Договора (соглашения, контракта, задания и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_ (или требованиям Технических условий и Спецификации на поставляемый товар (в случае договора поставки)] и пригоден к проведению [вид испытаний] испытаний согласно [наименование и обозначение документа, определяющего порядок проведения испытаний – Программа и методики испытаний, Технические условия и др.].

3.2 [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_] подлежит ответственному хранению в Университете ИТМО в [наименование структурного подразделения, место хранения (номер помещения и адрес)] до принятия решения о дальнейшем использовании по завершению [Договора (соглашения, контракта, задания и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_ (или – до передачи Заказчику)].

**Приложение:** Калькуляция стоимости изготовления [Наименование и обозначение объекта испытаний, зав. № \_\_\_\_\_].

Председатель комиссии	подпись	(ФИО)
Члены комиссии	подпись	(ФИО)
	подпись	(ФИО)
	подпись	(ФИО)

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 43 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### Форма Приказа о назначении комиссии по проверке факта изготовления и определению готовности объекта испытаний к проведению испытаний

#### Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО" (УНИВЕРСИТЕТ ИТМО)

## П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении комиссии по определению готовности объектов испытаний и проведению испытаний по договору \_\_\_\_\_ (соглашению, контракту и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_, (Проект № \_\_\_\_\_) с дополнительным соглашением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии дополнительных соглашений)

В соответствии с требованиями Технического задания по договору (соглашению, контракту, заданию и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (Проект № \_\_\_\_\_) для проверки фактов изготовления

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта испытаний)

при выполнении работ по договору, определения его (её) готовности к проведению испытаний и проведения \_\_\_\_\_ испытаний,  
(указать вид)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию в составе:

председатель	(должность, подразделение, ФИО полностью)
члены комиссии	(должность, подразделение, ФИО полностью)
	(должность, подразделение, ФИО полностью)

(при необходимости)

представителя Заказчика	должность, ФИО (по согласованию),
представителя Организации-монитора	должность, ФИО (по согласованию).

2. Комиссии провести проверку факта изготовления \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта испытаний)

по договору (соглашению, контракту, заданию и т.д.) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (Проект № \_\_\_\_\_), определения его (её) готовности к проведению испытаний.

Срок проведения – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 44 из 54

3. Комиссии провести \_\_\_\_\_ испытания  
(указать вид)  
\_\_\_\_\_ на материально-технической базе  
(указать наименование объекта испытаний)

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации (структурного подразделения), на базе которой проводятся испытания)  
согласно Программам и методикам испытаний \_\_\_\_\_.  
(указать реквизиты или наименование документа)

Срок проведения – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

4. Результаты работы комиссии в части проверки факта изготовления и определения готовности к проведению испытаний оформить Актом (-ами) об изготовлении. Результаты работы комиссии в части проведения испытаний оформить согласно Программам и методикам испытаний \_\_\_\_\_.  
(указать реквизиты или наименование документа)

Срок исполнения – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на \_\_\_\_\_.  
(должность и ФИО сотрудника)

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ *подпись* (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель проекта № \_\_\_\_\_ *подпись* (ФИО)

Проект приказа вносит:  
Начальник/заместитель  
начальника ДНИР \_\_\_\_\_ *подпись* (ФИО)

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 45 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### Форма акта испытаний

**УТВЕРЖДАЮ**  
Должность руководителя  
организации-исполнителя  
(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
М.П.

**АКТ**  
проведения \_\_\_\_\_ испытаний  
(вид испытаний)

*[Наименование и обозначение объекта испытаний в соответствии с основным конструкторским/технологическим/программным документом, зав. № \_\_\_\_\_]*

Договор (соглашение, контракт и т.д.) от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. город \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель	(должность, подразделение, ФИО полностью)
члены комиссии	(должность, подразделение, ФИО полностью)
	(должность, подразделение, ФИО полностью)
	(должность, подразделение, ФИО полностью)

назначенная приказом по \_\_\_\_\_  
(наименование организации-исполнителя)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_, в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. провела \_\_\_\_\_ испытания  
(вид испытаний)

*[Наименование и обозначение объекта испытаний в соответствии с основным конструкторским/технологическим/программным документом, зав. №]*

(далее – Объект испытаний).

Испытания проведены в \_\_\_\_\_  
(место проведения испытаний)

по Программе и методикам \_\_\_\_\_,  
(обозначение документа)

разработанной \_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия)

согласованной \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 46 из 54

и утвержденной \_\_\_\_\_  
*[наименование предприятия]*

### 1. Комиссией установлено:

1.1. Программа и методики \_\_\_\_\_ испытаний выполнены полностью.  
*(вид испытаний)*

1.2. Состав и комплектность объекта испытаний соответствует технической документации.

1.3. Объект испытаний и его техническая документация выдержали \_\_\_\_\_  
*вид испытаний)*

испытания по Программе и методикам \_\_\_\_\_  
*(обозначение документа)*

### 2. Выводы

2.1. Объект испытаний соответствует Техническим требованиям, перечисленным в Программе и методиках \_\_\_\_\_  
*(обозначение документа)*

2.2. Техническая документация на объект испытаний в техническом аспекте соответствует Техническим требованиям, перечисленным в Программе и методиках \_\_\_\_\_  
*(обозначение документа)*

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

### 3. Замечания и рекомендации<sup>4</sup>

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

- «О» - по результатам предварительных испытаний;
- «О<sub>1</sub>» - по результатам приемочных испытаний.

#### Приложения:

1. Протокол от ДД.ММ.ГГ № ХХ « \_\_\_\_\_ »;
2. Протокол от ДД.ММ.ГГ № ХХ « \_\_\_\_\_ »;
3. Отчёт по испытаниям *(при необходимости)*;
4. Прочие необходимые документы.

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>
Члены комиссии	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>
	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>
	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>
Секретарь комиссии	<i>подпись</i>	<i>(ФИО)</i>

<sup>4</sup>Текст рекомендаций приведен для случая отсутствия замечаний по результатам испытаний и несоответствий объекта требованиям ТЗ. При наличии замечаний и выявлении несоответствий приводятся рекомендации по доработке объекта испытаний и документации.



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 47 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

### Инструкция по согласованию закупок в целях выполнения Проекта

Перечень используемых сокращений:

**Закупка** – процедура приобретения товаров, работ или услуг, которая заключается в обосновании необходимости этих товаров, работ и услуг в целях исполнения Проекта, поиске поставщиков, и реализуется путём заключения и приведения в исполнение договоров на оказание услуг, договоров подряда или договоров поставки.

**СЗ** - служебная записка с необходимыми приложениями, являющаяся необходимым комплектом документов для согласования и осуществления закупки.

Настоящая инструкция описывает порядок подготовки Руководителем проекта (Ответственным исполнителем) комплекта документов на закупку и порядок их согласования в ДНИР. Инструкция действует до введения электронной системы согласования закупок.

1. Руководитель проекта (Ответственный исполнитель) обеспечивает организацию проведения закупок в целях исполнения Проекта согласно условиям договора и смете расходов. В части способов, порядка и сроков проведения закупок Руководитель проекта (Ответственный исполнитель) должен руководствоваться требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг Университета ИТМО от 23.05.2018 с актуальными изменениями.

2. Для осуществления Закупки Руководитель проекта (Ответственный исполнитель) представляет служебную записку, оформленную в соответствии с прилагаемой формой, Экономисту проекта и Монитору проекта (при оформлении записки в электронном виде) или только Экономисту проекта (при оформлении записки в бумажном виде).

3. Экономист проекта и Монитор проекта в течение двух рабочих дней анализируют представленную СЗ на полноту обоснования необходимости осуществления закупки для целей Проекта, вносят при необходимости исправления в рамках своей компетенции.

4. **При отсутствии замечаний** Экономист проекта и Монитор проекта сообщают об этом Руководителю проекта (Ответственному исполнителю).

5. Руководитель проекта (Ответственный исполнитель) представляет Экономисту проекта бумажную версию СЗ, если ранее она была представлена в электронном виде.

6. Экономист проекта, Монитор проекта, а также начальник ДНИР визируют бумажную

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 48 из 54

версию СЗ. После этого закупка считается согласованной.

7. **При наличии замечаний** Экономист проекта и Монитор проекта направляют их по электронной почте Руководителю проекта (Ответственному исполнителю) и взаимодействуют с Руководителем проекта (Ответственным исполнителем) до полного устранения замечаний.

8. Руководитель проекта (Ответственный исполнитель) после полного устранения замечаний представляет Экономисту проекта откорректированную СЗ в бумажном виде.

9. В случае осуществления закупок по заявкам в бумажном виде Монитор проекта визирует согласованную СЗ, получает подпись начальника ДНИР на форме заявки и возвращает Экономисту проекта.

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 49 из 54

## Форма служебной записки на осуществления закупки в целях выполнения Проекта

*(из текста набранного курсивом необходимо выбрать нужное, остальное удалить)*

Проректору по научной работе  
Университета ИТМО  
(ФИО)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу согласовать осуществление закупки согласно коммерческому предложению, счёту, проекту договора и проч. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г. из средств проекта № внутренний номер проекта (номер и дата договора/соглашения/контракта) (далее – Проект) на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (сумма прописью).

#### Текст при осуществлении закупки реактивов и расходных материалов:

Реактивы (расходные материалы), указанные в коммерческом предложении, счёте, проекте договора и проч., необходимы для выполнения пункта № \_\_\_, «текст пункта» Плана научных исследований на 202\_ г./Календарного плана/Ведомости исполнения/Плана-графика выполнения Проекта/иного документа, определяющего этапы (периоды) и сроки их выполнения в следующем количестве:

- наименование реактива (расходного материала), количество, единица измерения;
- наименование реактива (расходного материала), количество, единица измерения.

#### Текст при осуществлении закупки иных товарно-материальных ценностей (ТМЦ):

«Наименование ТМЦ», указанные в коммерческом предложении, счёте, проекте договора и проч., необходимы для выполнения пункта № \_\_\_, «текст пункта» Плана научных исследований на 202\_ г./Календарного плана/Ведомости исполнения/Плана-графика выполнения Проекта/иного документа, определяющего этапы (периоды) и сроки их выполнения в следующем количестве:

- наименование ТМЦ, количество, единица измерения;
- наименование ТМЦ, количество, единица измерения.

Далее описывается порядок использования ТМЦ при выполнении проекта со ссылкой на документ, в котором обозначен объект закупки:

- применительно к комплектующим изделиям для изготовления макетов (экспериментальных, опытных образцов): «Наименование объекта закупки, например, «лазер», «гетероструктура», «фильтры», «объективы», «тиглы» и т.д.» используется в качестве комплектующего изделия для изготовления макета (экспериментального, опытного образца) «Наименование макета (экспериментального, опытного образца)» согласно

«Наименование (эскизного) конструкторского документа, дата разработки»;

- применительно к оборудованию для проведения эксперимента: «Наименование объекта

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 50 из 54

закупки» используется для проведения экспериментальных исследований «Наименование объекта исследований» согласно «Наименование документа, по которому проводится исследование»;

- применительно к оборудованию, вышедшему из строя: «Наименование объекта закупки» необходим для использования взамен вышедшего из строя «Наименование объекта, вышедшего из строя» согласно Акту оценки технического состояния от «\_»\_ 202\_ г.»;

- применительно к материалам (веществам), используемым в качестве сырья, полуфабрикатов, заготовки и прочее для изготовления материального объекта: «Наименование объекта закупки» используется в качестве сырья, полуфабриката, заготовки и прочее для изготовления «Наименование объекта, предусмотренного Планом научных исследований» согласно «Наименование документа, по которому осуществляется изготовление».

Текст при осуществлении закупки работ (научно-исследовательских, опытно-конструкторских) или услуг у контрагента:

«Наименование работы/услуги» необходима для выполнения пункта № \_\_\_\_ «текст пункта» Плана научных исследований на 202\_ г./Календарного плана/Ведомости исполнения/Плана-графика выполнения Проекта/иного документа, определяющего этапы (периоды) и сроки их выполнения. Проект договора, техническое задание и плановая смета прилагаются.

Закупка производится с учётом сроков, необходимых для выполнения Проекта (этапа Проекта).

Приложения:

1. Коммерческое предложение, копия счёта, проект договора от « \_ » 202\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Заявка на осуществление закупки свыше 100 тыс. руб. по установленной форме (размещена в ИСУ ИТМО: Документооборот/Закупочная логистика/ Заявка на осуществление закупки).
3. Акт оценки технического состояния от « \_ » 202\_ г. (при необходимости).
4. Проект договора, технического задания и плановой сметы при закупке работ/услуг у контрагента

Руководитель проекта № \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.



<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ страница 52 из 54

**Комиссией установлено:**

1.1 Объект оценки состоит на материальном учете в Университете ИТМО под инв. № \_\_\_\_\_ и был использован (предполагался к использованию) в рамках выполнения работ по договору (соглашению) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по теме: «\_\_\_\_\_» (проект № \_\_\_\_\_).

1.2 По результатам оценки технического состояния была отмечена невозможность эксплуатации объекта оценки из-за указать выявленные неисправности (поломки) и возможные причины их возникновения.

*Далее приводится один из двух вариантов, представленных в левом и правом столбцах таблицы.*

<p>1.3 Техническое состояние рассматриваемого объекта оценки неудовлетворительное, дальнейшая его эксплуатация нецелесообразна <i>(или не является безопасной)</i>. Ремонту не подлежит <i>(или ремонт экономически нецелесообразен)</i>. Объект оценки не содержит драгоценных металлов.</p>	<p>1.3 Техническое состояние рассматриваемого объекта оценки не позволяет эксплуатировать его без соответствующего ремонта. Ремонт целесообразен.</p>
---	---

**Комиссия рекомендует:**

<p>2.1. Приостановить эксплуатацию объекта оценки.</p> <p>2.2. Ходатайствовать о списании объекта оценки с материального учёта установленным порядком.</p>	<p>2.1. Приостановить эксплуатацию объекта оценки до проведения ремонтно-восстановительных работ.</p> <p>2.2. Ходатайствовать о проведении ремонта объекта оценки.</p> <p>2.3. После проведения ремонта провести оценку технического состояния с целью принятия решения о порядке дальнейшей эксплуатации.</p>
--	--

Председатель комиссии:

*(подпись)*

*Инициалы Фамилия*

Члены комиссии

*(подпись)*

*Инициалы Фамилия*

*(подпись)*

*Инициалы Фамилия*



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский университет ИТМО»  
(Университет ИТМО)

Регламент  
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ»  
СНАБ.8.3-02-2024 РГ  
страница 53 из 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

### Форма Титульного листа Дела с документами по Проекту

---

*(Наименование структурного подразделения/Факультета/Лаборатории)*

Договор/Соглашение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_  
(Проект № \_\_\_\_\_)

Тема Проекта: «\_\_\_\_\_»

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_

Вн. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 5 лет

<b>ИТМО</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент «ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО НАУЧНЫМ ПРОЕКТАМ» СНАБ.8.3-02-2024 РГ
	страница 54 из 54

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность (подразделение)	Подпись	ФИО
Проректор по научной работе		Никифоров В.О.
Начальник департамента		Белашенков Н.Р.
Заместитель начальника департамента по хоздоговорным работам		Аникейчик Н.Д.
Начальник управления		Хлыстова Е.А.
Начальник управления		Носкова И.Н.
Начальник отдела		Омельчук Р.А.
Начальник отдела		Шевцова В.В.