

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

Шахматов Е.В.

«20» _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о согласовании заявок, заданий, договоров по НИОКТР, договоров на оказание услуг, изготовление и/или поставку разработанной ранее продукции и отчетной научно-технической документации

Настоящее Положение определяет порядок согласования заявок, заданий, договоров и отчетной научно-технической документации (ОНТД) по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, технологическим работам (НИОКТР), а также договорам на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.

Данным Положением следует руководствоваться всем научно-исследовательским подразделениям и отделам научно-исследовательской части (НИЧ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П. Королёва (национальный исследовательский университет)» (СГАУ) при планировании, организации, приемке и регистрации результатов НИОКТР или услуг, выполняемым по заданию Заказчика.

Положение может дополняться и уточняться с учетом изменения действующего законодательства, вновь принимаемых нормативных правовых актов и изменяющихся конкретных условий работы.

Положение включает в себя три раздела:

- 1 Порядок согласования проекта заявки на выполнение НИОКТР.
- 2 Порядок согласования проекта договора и задания на выполнение НИОКТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.
- 3 Порядок утверждения акта сдачи-приемки работ и ОНТД.

1 Порядок согласования проекта заявки на выполнение НИОКТР

После получения информационного сообщения и конкурсной документации (на сайте университета/на сайтах программ/на сайтах министерств/в отделе сопровождения научных исследований (ОСНИ)) научный руководитель должен:

1.1 Оповестить ОСНИ о решении участвовать в конкурсах (для учета заявок от СГАУ).

1.2 Заполнить необходимый пакет конкурсной документации (заявка, задание и т.п.) и согласовать правильность заполнения в следующих подразделениях университета:

- в ОСНИ согласовываются заявка с приложениями, техническое задание, календарный план, документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса; выдаются копии учредительных документов, необходимые приказы, справки;
- в отделе финансового анализа и производственно-экономической деятельности (ОФАПЭД) согласовываются смета, проект госконтракта (при его необходимости).

Научный руководитель несет ответственность за достоверность сведений и достижимость планируемых результатов, представленных в заявке на конкурс.

2 Порядок согласования проекта договора и задания на выполнение НИОКТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции

Договоры на выполнение НИОКТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции заключаются от имени руководителя университета по инициативе научного руководителя или по заданию Заказчика.

Для каждого договора условия могут быть индивидуальными, но они не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу университета и Положению о деятельности НИЧ университета.

2.1 Оформление договоров производится научным руководителем темы (по его поручению ответственным исполнителем договора или экономистом подразделения) совместно с ОФАПЭД.

2.2 Проект договора на выполнение НИОКТР по заданию Заказчика должен содержать следующие приложения:

- техническое задание (ТЗ), либо исходные данные (в случае если ТЗ разрабатывается на 1 этапе договора);
- календарный план и/или программа работ (программа работ заполняется только для научно-исследовательских работ (НИР));
- протокол соглашения о договорной цене;
- смета расходов.

2.3 Договоры на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции должны содержать следующие приложения:

- календарный план (ведомость исполнения);
- протокол соглашения о договорной цене;
- смета расходов.

В договорах на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции в разделе «Предмет договора» указывается конкретно выполняемая работа.

2.4 Руководитель работ должен представить и согласовать Проект соответствующего договора и другую документацию, предусмотренные в пунктах 2.2 и 2.3, в следующих подразделениях университета:

- ОСНИ: на предмет полного выполнения требований заказчика и учета планируемых результатов научной деятельности, а также для регистрации работ в федеральном центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС);
- ОФАПЭД: на предмет правильного заполнения сметы, календарного плана и протокола договорной цены;
- отдел стандартизации и метрологии (ОСМ): (для проведения метрологической экспертизы комплекта документов по проекту договора (ТЗ, программа работ, календарный план));
- юридический отдел: на предмет защиты правовых интересов университета;
- международный отдел (для международных контрактов и контрактов в интересах иностранных лиц);
- бухгалтерия: на предмет правильного указания реквизитов университета и условий оплаты работ.

В соответствии с листом согласования утвердить у ректора или проректора по науке и инновациям СГАУ и отправить на утверждение заказчику.

2.5 Утверждённый заказчиком и исполнителем договор с комплектом документов передаётся в ОФАПЭД.

2.6 Руководитель работ должен обеспечить:

- выполнение работ в соответствии с договором, ТЗ и другими регламентирующими документами;
- расходование средств в соответствии со сметой расходов.

3 Порядок утверждения акта сдачи-приемки работ и ОНТД

3.1 По окончании НИР (этапа НИР) выпускается заключительный (либо промежуточный) отчет о НИР, выполненный в соответствии с ГОСТ 7.32 и стандартом организации СТО СГАУ 02068410-007-2007, по окончании ОКР и ТР – другая необходимая ОНТД, выполненная в соответствии с нормативными документами на эти виды работ.

3.2 Отдел стандартизации метрологии (ОСМ) проводит:

- метрологическую экспертизу отчетов о НИР и другой ОНТД для анализа и оценки технических решений по выбору измеряемых параметров, установлению требований к точности измерений, выбору методов и средств измерений (СИ) и испытательного оборудования (ИО); при метрологической экспертизе проверяется правильность использования метрологических терминов, наименования и обозначения измеряемых величин, заполнение акта метрологической проработки, являющегося обязательным приложением к заключительному отчету о НИР, в котором используется СИ и ИО, в соответствии с СТО СГАУ 02068410-006-2007;
- нормоконтроль отчетов о НИР на соответствие требованиям СТО СГАУ 02068410-007-2007;
- технический контроль качества продукции, полученной в результате выполнения НИОКТР (конструкторской и технологической документации, опытных образцов, макетов и т.д.).

3.3 ОНТД согласовывается с ОСНИ, управлением обеспечения инновационной деятельности, ОФАПЭД и утверждается ректором или проректором по науке и инновациям.

3.4 Акт сдачи-приемки НИОКТР, а также работ в рамках выполнения договоров на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции составляется научным руководителем темы и согласовывается со следующими подразделениями университета:

- ОСНИ;
- управлением обеспечения инновационной деятельности;
- международным отделом и комиссией экспортного контроля (для международных контрактов);
- отделом защиты государственной тайны и информации (для специальных договоров);
- ОФАПЭД;
- бухгалтерией.

Отдел сопровождения научных исследований:

- отслеживает и отражает в учетных документах выполнение показателей, заявленных на стадии заключения договора;
- согласовывает акт сдачи-приемки с целью подтверждения, что выполненные работы по договору или по этапу работ обсуждены на научно-техническом совете (НТС) университета путем рассмотрения полноты, правильности заполнения ОНТД;
- осуществляет подготовку выписки из протокола заседания НТС по приемке работ;

- осуществляет контроль по устранению исполнителем замечаний НТС, проверку ОНТД;
- включает результаты, полученные при выполнении НИОКТР, в базу данных результатов научно-технической деятельности (РНТД) университета;
- формирует базу данных отчетов о НИР и другой ОНТД и передает их на хранение в научно-техническую библиотеку СГАУ;
- контролирует вопрос обязательной государственной регистрации ведущихся и законченных открытых НИОКТР, алгоритмов и программ;
- контролирует процесс представления РНТД в виде Формы 1 в Минобрнауки России для формирования базы данных РНТД;
- утверждает готовую ОНТД у ректора или проректора по науке и инновациям;
- готовит сопроводительные письма и осуществляет организацию отправки отчетов о НИР и другой ОНТД заказчику;
- проводит контроль устранения замечаний заказчика, осуществляет повторную отправку ОНТД (при необходимости).

Управление обеспечения инновационной деятельности:

- согласовывает акт сдачи-приемки НИОКТР для осуществления научно-технического, правового и экономического анализа с целью установления юридических (авторских) прав на результаты научно-технической деятельности;
- отслеживает, выявляет и регистрирует охраноспособные результаты научно-исследовательской деятельности;
- анализирует отчеты о НИР и другую ОНТД на наличие дополнительных охраноспособных объектов интеллектуальной собственности;
- уведомляет заказчика о создании или отсутствии охраноспособных результатов;
- определяет совместно с научным руководителем работ необходимость патентования РНТД;
- оценивает затраты получения интеллектуальной собственности для постановки на бухгалтерский учет;
- рассматривает перспективы коммерческого использования полученных объектов интеллектуальной собственности;
- готовит рекламно-техническое описание результатов НИОКТР, которыми владеет университет, согласно условиям договоров (контрактов, соглашений).

Международный отдел и комиссия экспортного контроля:

- осуществляют контроль выполнения работ в соответствии с возложенными на них функциями (для международных контрактов).

Отдел защиты государственной тайны и информации (группа защиты информации):

- отслеживает выполнение исполнителями работ условий договора по вопросам защиты государственной тайны (для специальных договоров).

Отдел финансового анализа и производственно-экономической деятельности:

- согласовывает финансовую часть актов сдачи-приемки НИОКТР;
- контролирует своевременность оплат НИОКТР и принимает необходимые меры для ее обеспечения.

Бухгалтерия:

- согласовывает подписанные с двух сторон акты сдачи-приемки на предмет своевременного отнесения материальных затрат.

3.5 По требованию заказчика приемка этапов НИОКТР может быть произведена экспертной комиссией исполнителя, состав которой устанавливается приказом ректора.

К приемке этапа НИОКТР экспертной комиссией исполнителя предъявляются:

- утвержденная ОНТД,
- протокол о рассмотрении этапа НИОКТР на НТС,
- перечень результатов, полученных при выполнении этапа работы,
- другие технические материалы, предусмотренные ТЗ, договором (контрактом, соглашением).

Результаты приемки комиссией оформляются актом приемки этапа НИОКТР, подписанным председателем и членами комиссии и утверждаемым руководством университета - ректором либо проректором по науке и инновациям.

Утвержденный руководством исполнителя и руководством заказчика акт является основанием для того, чтобы считать этап НИОКТР завершенным.

Проректор по науке и инновациям

А.Б. Прокофьев

Начальник научно-исследовательской части

С.К. Бочкарёв

Согласовано:

Начальник ОСНИ

А.М. Гареев

Начальник ФАПЭД

Л.А. Куликова

Начальник управления обеспечения
инновационной деятельности

Г.В. Шестаков

Начальник отдела стандартизации
и метрологии

А.Н. Дружин

Начальник международного отдела

С.Н. Тиц

Начальник отдела защиты государственной
тайны и информации

Ю.М. Авраменко

Главный бухгалтер

Г.В. Долгих

Начальник юридического отдела

А.Б. Сокольская