



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королёва»

Ректор Самарского университета


Е.В. Шахматов

ПОЛОЖЕНИЕ

о согласовании заявок, заданий, договоров,
дополнительных соглашений и отчетов по научно-
исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-
технологическим работам и договоров
на оказание услуг, изготовление и/или поставку
разработанной ранее продукции

2016 г.

« 09 » 11 2016 г. № 3674

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок согласования заявок, заданий, договоров, дополнительных соглашений и отчетной научно-технической документации по научно-исследовательским работам (НИР), опытно-конструкторским работам (ОКР), опытно-технологическим работам (ОТР), а также договоров и дополнительных соглашений 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 автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (Самарский университет) при планировании, организации, сдаче-приемке и регистрации результатов НИР, ОКР, ОТР 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 заявки на выполнение НИР, ОКР, ОТР.
- 2) Порядок согласования договора, дополнительного соглашения и задания на выполнение НИР, ОКР, ОТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.
- 3) Порядок согласования и утверждения отчетной научно-технической документации и акта сдачи-приемки работ.

2 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НИР, ОКР, ОТР

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:

2.1 Оповестить ОСНИ о решении участвовать в конкурсах (для учёта заявок от Самарского университета).

2.2 Заполнить необходимый пакет конкурсной документации (заявка, задание и т.п.) и согласовать его на 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 финансово-экономическом отделе (ФЭО) согласовываются смета, проект государственного контракта (при его наличии).

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

3 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ И ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НИР, ОКР, ОТР, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ПОСТАВКУ РАЗРАБОТАННОЙ РАНЕЕ ПРОДУКЦИИ

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

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

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

3.2 Договор на выполнение НИР, ОКР и ОТР по заданию Заказчика должен содержать следующие приложения:

– техническое задание (ТЗ) или исходные данные (в случае если ТЗ разрабатывается на 1 этапе договора);

– календарный план и/или программу работ (программа работ заполняется только для НИР);

– протокол соглашения о договорной цене;

– смету расходов.

3.3 Договоры на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции могут содержать следующие приложения:

– календарный план (ведомость исполнения);

– протокол соглашения о договорной цене;

– смету расходов;

– заключение об отсутствии в результатах научно-технической деятельности информации ограниченного распространения (экспертный, экспортный контроль).

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

3.4 Руководитель работ должен представить и согласовать договор и другую документацию, предусмотренную в п. 3.2 и 3.3, в следующих подразделениях университета:

– *ОСНИ*: на предмет полного выполнения требований заказчика и учета планируемых результатов научной деятельности, а также для регистрации работ в федеральном государственном автономном научном учреждении "Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти" (ФГАНУ ЦИТиС);

– *ФЭО*: на предмет правильного оформления договора, заполнения сметы, календарного плана и протокола договорной цены, оценки возможности выполнения условий договора;

– *отдел стандартизации, метрологии и технического контроля (ОСМиТК)*: для проведения метрологической экспертизы комплекта документов по договору (ТЗ, программа работ, календарный план);

– *правовое управление*: на предмет защиты правовых интересов университета;

– *управление международной деятельности*: для международных контрактов и контрактов в интересах иностранных лиц;

– *отдел по защите государственной тайны и информации (ОЗГТИ)*: в случае оформления специальных договоров или специальных составных частей НИР на предмет порядка взаимодействия с ОЗГТИ;

– *управление бухгалтерского учёта*: на предмет правильного указания реквизитов университета и условий оплаты работ.

Договор вместе с листом согласования передаётся на утверждение ректору или первому проректору – проректору по науке и инновациям Самарского университета и отправляется на утверждение заказчику.

3.5 Утверждённый заказчиком и исполнителем договор с комплектом документов передаётся в ФЭО.

Руководитель работ должен обеспечить:

– выполнение работ в соответствии с договором, техническим заданием и другими регламентирующими документами;

– расходование средств в соответствии со сметой расходов.

3.6 Изменения к договору оформляются дополнительным соглашением. Руководитель предоставляет в ФЭО проект изменяемых документов. Перед утверждением дополнительное соглашение проходит согласование только с теми службами университета, которых касаются изменения.

4 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1 По окончании НИР (этапа НИР) выпускается заключительный (промежуточный) отчет о НИР, выполненный в соответствии с ГОСТ 7.32 и стандартом организации СТО 02068410-007, по окончании ОКР и ОТР – другая необходимая отчетная научно-техническая документация (ОНТД), выполненная в соответствии с нормативными документами на эти виды работ.

4.2 Отчет о НИР и другая необходимая ОНТД согласовывается с ОСНИ, ОСМиТК, управлением обеспечения инновационной деятельности, ФЭО и утверждается ректором или первым проректором – проректором по науке и инновациям.

4.3 Акт сдачи-приемки НИР, ОКР, ОТР, а также работ в рамках выполнения договоров и на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции составляется научным руководителем темы и согласовывается со следующими подразделениями университета: ОСНИ; управлением обеспечения инновационной деятельности; управлением международной деятельности и комиссией экспортного контроля (для международных

контрактов); отделом по защите государственной тайны и информации (для специальных договоров); ФЭО; управлением бухгалтерского учёта.

Отдел стандартизации, метрологии и технического контроля:

– 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 02068410-006;

– осуществляет нормоконтроль отчетов о НИР на соответствие требованиям СТО 02068410-007;

– осуществляет технический контроль качества продукции, полученной в результате выполнения НИР, ОКР, ОТР (конструкторской и технологической документации, опытных образцов, макетов и т.д.).

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 НИР, ОКР, ОТР, в базу данных результатов научно-технической деятельности (РНТД) университета;

– формирует базу данных отчетов о НИР и другой ОНТД и передаёт их на хранение в научно-техническую библиотеку Самарского университета;

– контролирует вопрос обязательной государственной регистрации ведущихся и законченных открытых НИР, ОКР, ОТР, алгоритмов и программ;

– утверждает готовую ОНТД у ректора или первого проректора – проректора по науке и инновациям;

– контролирует процесс представления ОНТД в виде информационной карты реферативно-библиографических сведений (ИКРБС) о результатах НИОКТР в ФГАНУ ЦИТиС;

– 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 НИР, ОКР, ОТР 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;
- контролирует процесс представления РНТД в виде информационной карты результата интеллектуальной деятельности (ИКР) или информационной карты сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (ИКСПО) в ФГАНУ ЦИТиС;
- оценивает затраты получения интеллектуальной собственности для постановки на бухгалтерский учет;
- рассматривает перспективы коммерческого использования полученных объектов интеллектуальной собственности;
- готовит рекламно-техническое описание результатов НИР, ОКР, ОТР, которыми владеет университет, согласно условиям договоров (контрактов, соглашений).

Управление международной деятельности и комиссия экспортного контроля:

- осуществляет контроль выполнения работ в соответствии с возложенными на них функциями (для контрактов, выполняемых в интересах и совместно с иностранными контрагентами).

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

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

Финансово-экономический отдел:

- согласовывает финансовую часть актов сдачи-приемки НИР, ОКР, ОТР;
- контролирует своевременность оплат НИР, ОКР, ОТР и принимает необходимые меры для ее обеспечения;
- контролирует сроки выполнения работ и сроки предоставления отчетной документации;
- осуществляет контроль за поступлением и расходованием средств по теме на предмет соответствия смете и целевого использования;
- определяет финансовый результат по хозяйственным договорам;
- контролирует исполнение штатной дисциплины и расходование фонда оплаты труда по договору;
- формирует базу данных договоров НИЧ;
- включает работу в тематический план НИОКР университета.

Управление бухгалтерского учёта:

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

4.4 По требованию заказчика приемка этапов НИР, ОКР, ОТР может быть произведена экспертной комиссией исполнителя, состав которой устанавливается приказом ректора.

К приемке этапа НИР, ОКР, ОТР экспертной комиссией исполнителя предъявляются:

- утвержденная ОНТД;
- протокол о рассмотрении этапа НИР, ОКР, ОТР на НТС;
- перечень результатов, полученных при выполнении этапа работы;
- другие технические материалы, предусмотренные техническим заданием, договором (контрактом, соглашением), дополнительным соглашением.

Результаты приемки комиссией оформляются актом приемки этапа НИР, ОКР, ОТР, подписанным председателем и членами комиссии и утверждаемым руководством университета – ректором или первым проректором – проректором по науке и инновациям.

Утвержденный руководством исполнителя и руководством заказчика акт является основанием для того, чтобы считать этап НИР, ОКР, ОТР завершённым.

Первый проректор –
проректор по науке и инновациям



А.Б. Прокофьев

Согласовано:

Начальник научно-исследовательской части



А.М. Гареев

Главный бухгалтер



Г.В. Долгих

Начальник управления обеспечения
инновационной деятельности



Г.В. Шестаков

Начальник управления международной деятельности



С.Н. Тиц

Начальник отдела
сопровождения научных исследований



А.М. Гареев

Начальник финансово-экономического отдела



А.Н. Шувалова

Начальник отдела стандартизации,
метрологии и технического контроля



В.Г. Никифоров

Начальник отдела
по защите государственной тайны и информации



О.Н. Ермолова

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин