



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП02

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Принято решением Ученого совета
протокол № 3 от 08 мая 2020 г.

Низневартовск – 2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-ОП02

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ:

| | стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Планирование научно-исследовательских работ, источники их финансирования | 4 |
| 3. Порядок внутреннего отбора проектов для включения в перечень НИР, финансируемых в рамках государственного задания | 6 |
| 4. Формы организации научных коллективов | 8 |
| 5. Порядок выполнения научно-исследовательских работ за счет средств от приносящей доход деятельности | 10 |
| 6. Распределение и использование средств от научно-исследовательских работ | 14 |
| 7. Учет доходов от научно-исследовательских работ и расходов, связанных с их выполнением. Распределение прибыли | 16 |
| 8. Международное научно - техническое сотрудничество и внешнеэкономическая деятельность по осуществлению научных работ | 18 |
| Лист согласования документа | 19 |
| Лист регистрации изменений | 20 |
| Лист ознакомления | 21 |



1. Общие положения

1.1. Положение о научной деятельности (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижевартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ) определяет порядок планирования, организации и проведения фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности (далее – научные работы, НИР).

1.2. Свою деятельность в сфере НИР Университет осуществляет в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации по организации научно-исследовательской деятельности в системе высшего образования, а также в соответствии со своим Уставом.

1.3. Научная деятельность осуществляется Университетом по следующим направлениям:

- фундаментальные научные исследования – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей природной среды;

- прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

- поисковые научные исследования – исследования, направленные на получение новых знаний в целях их последующего практического применения (ориентированные научные исследования) и (или) на применение новых знаний (прикладные научные исследования) и проводимые путем выполнения научно-исследовательских работ;

- экспериментальные разработки – деятельность, которая основана на знаниях, приобретенных в результате проведения научных исследований или на основе практического опыта, и направлена на сохранение жизни и здоровья человека, создание новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем или методов и их дальнейшее совершенствование.

1.4. Университет заключает договоры на НИР с Заказчиками на выполнение фундаментальных, прикладных и поисковых исследований с целью создания научной продукции.

1.5. Организационное сопровождение НИР осуществляет управление научных исследований (далее – УНИ). УНИ является структурным подразделением Университета, функции которого определены действующим Положением об УНИ.

1.6. В результате выполнения НИР может быть создан нематериальный актив в виде исключительного права на результат интеллектуальной



деятельности – интеллектуальная собственность: патентное право (на изобретение, полезную модель, промышленный образец), право на технологию, право на секрет производства (ноу-хау) и другой нематериальный актив.

1.7. При выполнении опытно-конструкторских работ или технических работ создается материальный объект (опытный образец, промышленный образец, полезная модель или другой объект), либо разрабатывается новая технология (конструкторская, технологическая документация).

1.8. В случае, когда одной работой охвачен весь цикл НИР, ее результатом могут быть одновременно получение новых знаний и создание на основе этих знаний материальных объектов, разработка технологии.

1.9. К научной продукции относятся принятые и оплаченные Заказчиком:

- результаты научно-исследовательских работ и работ по решению прикладных задач, в том числе полученные поэтапно;
- рекомендации и предложения по оптимизации работы предприятий и организаций, подготовленные по результатам НИР;
- материалы исследования по различным проблемам, подготовленные по результатам НИР;
- программные средства для вычислительной техники;
- различные услуги с использованием научных методов и информационных технологий, информационные услуги для использования автоматизированных баз данных, уникальных методик и другой научной продукции;
- консультационные услуги и экспертные работы научного, экономического, социального, управленческого характера, маркетинг и другие объекты интеллектуальной собственности;
- другие виды услуг и работ, связанные с получением результатов интеллектуальной деятельности.

2. Планирование научно-исследовательских работ, источники их финансирования

2.1. Планирование НИР осуществляется заведующими кафедрами, заведующими научно-исследовательскими лабораториями, руководителями научных коллективов в соответствии с их основными направлениями научно-исследовательской деятельности.

2.2. Планирование научной деятельности на очередной календарный год осуществляется в конце текущего года путем составления Плана НИР.

2.3. Планирование, определение объема финансирования, учет и отчетность осуществляются отдельно по каждой работе руководителем НИР совместно с начальником УНИ. На основе Планов НИР кафедр и научно-



исследовательских лабораторий УНИ составляет сводный план НИР, который утверждается Ученым советом Университета.

2.4. Контроль исполнения плана НИР осуществляется УНИ.

2.5. Изменения в план НИР в течение календарного года вносятся на основании служебной записки научного руководителя темы на имя первого проректора, проректора по научной работе, регистрируются специалистом УНИ.

2.6. Открытые в плановом порядке НИР подлежат регистрации в УНИ: каждая начатая НИР регистрируется в журнале, где ей присваивается номер (шифр) и указываются наименование, подразделение-исполнитель (соисполнитель), срок исполнения, ожидаемый результат, предполагаемая сумма финансирования.

2.7. Договорные НИР выполняются в рамках общей тематики с регистрацией и шифром.

2.8. Университет как исполнитель зарегистрированной НИР в срок, не превышающий 30 дней с момента окончания работы (этапа) и приемки ее заказчиком, направляет в «Центр единой информационной системы управления НИОКР» (ЕГИСУ НИОКР) информационную карту (ИК) установленного образца и научно-технический отчет о выполнении зарегистрированной НИР, утвержденный первым проректором, проректором по научной работе (www.rosrid.ru).

2.9. Результаты НИР, как правило, представляются в виде научного отчета, оформленного в соответствии с требованиями заказчика на основе ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2.10. Сроки и порядок представления отчетной документации по НИР определяются действующим регламентом представления научных отчетов.

2.11. Отчеты по НИР обсуждаются на заседаниях кафедр, научно-исследовательских лабораторий, после чего утверждаются первым проректором, проректором по научной работе.

2.12. Источниками финансирования научной деятельности являются:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средства, поступающие от организаций, предприятий и учреждений на создание, передачу, использование научной или научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, консультационных и иных услуг;
- средства Российского фонда фундаментальных исследований, других федеральных и международных научных фондов;
- средства, централизуемые Университетом за счет отчислений входящих в его состав структурных подразделений;



- гранты и специальные средства, выделяемые иными российскими и международными научными, венчурными, инвестиционными фондами и организациями;

- другие источники финансирования НИР и ОКР, не противоречащие действующему законодательству.

2.13. Научно-технические программы, сформированные и реализуемые на основе международных и межотраслевых научно-технических соглашений, могут финансироваться в порядке долевого участия.

2.14. Финансирование НИР, учет и отчетность по ним осуществляются отдельно по каждой работе (теме).

3. Порядок внутреннего отбора проектов для включения в перечень НИР, финансируемых в рамках государственного задания

3.1. Организация работ по формированию перечня НИР, выполняемых в рамках государственного задания, осуществляется ректором Университета (первым проректором, проректором по научной работе).

3.2. Организация, координация и проведение экспертизы заявок-обоснований осуществляется Комиссией по отбору – Экспертным советом по научным проектам.

3.3. Конкурсный отбор заявок производится на основе следующих основных критериев:

- актуальность, новизна, научная и (или) практическая значимость сформулированной в заявке научной или научно-технической проблемы, ее соответствие приоритетным направлениям научных исследований федерального, отраслевого, университетского уровня;

- квалификация и опыт научного коллектива (в том числе, наличие ученых степеней и званий, имеющийся задел по предлагаемой тематике НИР, публикационная активность членов научного коллектива, в том числе по тематике НИР);

- реальность достижения ожидаемых научных результатов (в том числе с учетом наличия необходимого научного оборудования, возможности обращения в центры коллективного пользования научным оборудованием) и их научная и (или) практическая значимость.

- участие профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, молодых ученых в выполнении НИР;

- участие обучающихся в выполнении НИР;

- использование результатов НИР в образовательном процессе.

3.4. Заявка-обоснование на научный проект для включения в перечень НИР, выполняемых вузом в рамках государственного задания, формируется предполагаемым исполнителем – руководителем НИР. Заявка-обоснование в



обязательном порядке должна содержать техническое задание (ТЗ) на проведение НИР.

3.5. Исполнителем – руководителем НИР (далее – исполнитель НИР) может являться работник университета, имеющий трудовой договор (контракт), ученую степень доктора или кандидата наук.

3.6. Исполнитель НИР несет ответственность за целевое и адресное, эффективное и экономное использование бюджетных средств, проведение НИР в соответствии с техническим заданием на нее, своевременное представление отчетной и иной документации.

3.7. Заявителями проектов являются научные коллективы исследователей различных возрастных групп и научной квалификации, объединенные совместной научной деятельностью по общему научному направлению, отличающиеся общностью методологических подходов к решению научных проблем, успешно сочетающие проводимые ими научные исследования с активной подготовкой высококвалифицированных кадров, в том числе кандидатов и докторов наук (далее – научный коллектив);

3.8. К научному коллективу предъявляются следующие требования:

– наличие в составе штатных сотрудников вуза, а также обучающихся в вузе;

– участие в научно-образовательной деятельности по одному из основных научных (научно-образовательных) направлений вуза;

– наличие опыта реализации научно-исследовательских работ фундаментального и прикладного характера, в том числе относящихся к приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников;

– наличие монографий, учебников и учебных пособий;

– представление научных результатов и достижений в ведущих отечественных и зарубежных научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Web of Science и Scopus, научных форумах и выставках федерального и международного уровня.

3.9. Техническое задание на проведение НИР является обязательным документом, определяющим цель, содержание и основные требования к ее проведению, планируемый объем финансового обеспечения, а также намечаемое использование результатов. ТЗ утверждается ректором Университета. В работах, выполняемых по заказу Министерства науки и высшего образования РФ, ТЗ утверждается Департаментом, инициировавшим выполнение НИР, и согласовывается ректором Университета.

3.10. Срок, на который могут быть разработаны ТЗ, – не более трех лет.



3.11. Этапы НИР, представленные в ТЗ, должны соответствовать календарным годам.

3.12. Исполнитель НИР вносит документы, содержащие заявку-обоснование, в Экспертный совет по научным проектам, который организует экспертизу заявок.

3.13. По результатам экспертизы Экспертный совет по научным проектам формирует предложения по перечню НИР, выполняемых вузом в рамках государственного задания, и выносит его на утверждение Ученого совета Университета.

3.14. Предложения по перечню НИР рассматриваются на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором.

3.15. УНИ в соответствии с устанавливаемыми Министерством науки и высшего образования РФ сроками, представляет перечень НИР, выполняемых в рамках государственного задания, и показатели эффективности научной деятельности в двух экземплярах, а также электронную версию документов, сформированную с помощью специальных программных средств.

3.16. УНИ в установленном порядке проводит государственную регистрацию и учет проводимых НИР, обеспечивает закрепление прав на объекты интеллектуальной собственности в сфере науки и технологий, созданные в результате выполнения НИР по заданию Министерства науки и высшего образования РФ, и прав на конфиденциальную информацию о результатах научно-технической деятельности.

4. Формы организации научных коллективов

4.1. Основным звеном в системе организации выполнения НИР является научный коллектив, возглавляемый научным руководителем и выполняющий НИР в условиях структурных подразделений Университета.

4.2. НИР в Университете выполняются, как правило, штатными преподавателями и сотрудниками Университета.

4.3. Научный руководитель может привлекать для выполнения работы обучающихся в Университете;

– совместителей;

– соисполнителей – юридических лиц;

– лиц, принимаемых в штат Университета по трудовому договору, договорам гражданско-правового характера, как исполнителей на время выполнения НИР.

4.4. По каждой выполняемой теме НИР назначается научный руководитель из числа научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава или сотрудников Университета, имеющих опыт проведения исследований в соответствующем научном направлении.



4.5. Научный руководитель НИР обеспечивает:

- выполнение НИР в соответствии с техническим заданием и календарным планом;
- своевременную подготовку и согласование технического задания, календарного плана, штатного расписания, сметы расходов и других сопровождающих и отчетных документов по НИР.
- оперативное взаимодействие с Заказчиком;
- защиту перед Заказчиком результатов НИР и оформление отчетной документации, в том числе по инициативным НИР;
- учет и своевременное оформление приобретенного в рамках выполнения НИР специального оборудования и других ценностей совместно с материально ответственным лицом структурного подразделения или кафедры, где ведется НИР;
- эффективное взаимодействие с подразделениями Университета в рамках выполнения НИР.

4.6. Научный руководитель НИР несёт персональную ответственность за качество и сроки выполнения работ, за достижение конечных результатов и целевое использование поступивших или выделенных финансовых средств.

4.7. Для эффективной организации выполнения НИР в Университете создаются научно-исследовательские лаборатории (далее – НИЛ).

4.8. НИЛ является структурным подразделением Университета. Заведующие НИЛ подотчетны первому проректору, проректору по научной работе.

4.9. В зависимости от источника финансирования расходов на научную продукцию НИЛ действуют:

- на условиях коммерческого расчета;
- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках выполнения целевых программ;
- как инициаторы научных работ в Университете (инициативные работы).

4.10. За НИЛ могут быть закреплены участки, помещения, имущество, научное оборудование и другие объекты, находящиеся на балансе Университета.

4.11. В распоряжение научного руководителя на период выполнения темы НИР по согласованию с руководителем структурного подразделения может предоставляться необходимое оборудование кафедры или структурного подразделения.

4.12. Оборудование и расходные материалы также могут предоставляться Заказчиком, при этом переданное оборудование или материалы ставятся на учет за балансом на основании акта о приеме-передаче. Если условием



договора предусмотрен возврат спецоборудования после выполнения работы Заказчику, то оно передается по накладной и списывается с учета.

Если оборудование остается у исполнителя, то оно оценивается по рыночной стоимости и включается в состав нефинансовых активов Университета.

4.13. Научный руководитель несет ответственность за сохранность вверенного ему спецоборудования.

5. Порядок выполнения научно-исследовательских работ за счет средств от приносящей доход деятельности

5.1. Заключение и исполнение договоров на научно-исследовательские работы.

5.1.1. Университет вправе заключать договоры на выполнение НИР с заказчиками с целью создания научной продукции.

5.1.2. По договору на выполнение НИР Университет обязуется провести обусловленные техническим заданием Заказчика научные исследования или разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию на него или новую технологию, а заказчик обязуется принять работу и оплатить ее (ГК, гл 38, ст. 769).

5.1.3. Договор на выполнение НИР (далее – договор) инициируется научным руководителем и заключается от имени Университета ректором или проректором по НР.

5.1.4. Договор с Заказчиком является основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения Университета и Заказчика по НИР и определяющим взаимную экономическую ответственность за принятые обязательства и их выполнение.

5.1.5. Помимо общих условий, характерных для любого вида договора, в договорах на выполнение НИР по соглашению сторон могут содержаться следующие положения:

– о защите интеллектуальной собственности и авторских прав разработчика, публикаций материалов, подготовленных по результатам исследований,

– об условиях предоставления заказчиком специального оборудования и его использования после завершения работ;

– о других необходимых условиях для выполнения работ в соответствии с техническим заданием.

5.1.6. Проект договора составляется начальником УНИ совместно с научным руководителем темы на основе типового договора на выполнение НИР и приложений к договору, утвержденных приказом ректора Университета.



5.1.7. При составлении договора и формировании пакета документов к нему начальник УНИ учитывает интересы Университета. Договор оформляется в трех экземплярах.

5.1.8. Договорная цена на научно-техническую продукцию определяется по соглашению сторон. В целях своевременного исполнения обязательств в договор включается пункт об авансировании выполняемых работ Заказчиком.

5.1.9. Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

- техническое задание;
- календарный план работ, в котором указываются этапы работ и сроки их выполнения.

5.1.10. Обязательными для исполнителей договора являются следующие документы:

- список исполнителей, соисполнителей с указанием их долевого участия в общем объеме работ;
- смета расходов на НИР;
- обоснование статей расходов сметы;
- расчет стоимости НИР;
- договор подряда – в случае включения в состав исполнителей специалистов, привлеченных из других организаций;
- договор на выполнение работ соисполнителем – в случае выполнения части НИР другой организацией.

5.1.11. В техническом задании и календарном плане отражается исследовательская часть работы, отвечающая критериям научности и отличающаяся НИР от сопутствующих научным видам деятельности Университета.

5.1.12. Начальник УНИ совместно с научным руководителем и начальником Управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения (далее – УНПиФЭО) на этапе заключения договора:

- составляет смету расходов НИР;
- обосновывает статьи расходов сметы;
- представляет смету расходов с обоснованием статей расходов и расчет стоимости НИР на согласование главному бухгалтеру.

5.1.13. Начальник УНИ согласовывает проект договора и прилагаемые к нему документы с юристом и начальником УНПиФЭО и передает его научному руководителю НИР для подписания проекта договора Заказчиком.

5.1.14. Научный руководитель представляет в УНИ подписанный Заказчиком договор.

5.1.15. Специалист УНИ в течение 2 рабочих дней передает один экземпляр договора с приложениями в бухгалтерию.



5.1.16. Начальником УНИ проводится процедура государственной регистрации каждой начатой НИР в Федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ЦИТИС) (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.03.2009 г. №279).

5.1.17. По окончании работ или отдельных этапов договора научный руководитель НИР оформляет акт сдачи-приемки выполненных работ (этапа), визирует его и в срок не более 2 рабочих дней представляет документ в УНИ.

5.1.18. Специалист УНИ в срок не более 2 рабочих дней представляет акт сдачи-приемки выполненных НИР (этапа) на подписание от имени Исполнителя ректору. Подписанный первым проректором, проректором по научной работе акт сдачи-приемки НИР возвращается специалистом УНИ научному руководителю.

5.1.19. Подписанный Заказчиком акт сдачи-приемки выполненных НИР (этапа) регистрируется специалистом УНИ в течение 2 рабочих дней, передается в бухгалтерию для оформления счета-фактуры и начисления дохода.

5.1.20. Счет-фактура оформляется бухгалтером, отражающим в учете доходы и расходы по НИР не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта сдачи-приемки работы (этапа).

5.1.21. Контроль исполнения заключенных договоров по этапам, поступления авансовых платежей и оплаты за выполненные работы осуществляется начальником УНИ совместно с бухгалтером, отражающим в учете операции по НИР.

5.1.22. Если работа не может быть выполнена в течение установленного в договоре срока, научный руководитель инициирует заключение дополнительного соглашения к договору о его пролонгации. Дополнительное соглашение заключается к действующему договору (до истечения его срока).

5.1.23. При отсутствии поступлений в течение 30 календарных дней со дня подписания акта приемки-сдачи выполненных работ бухгалтер, отражающий в учете операции по НИР, включает организацию Заказчика в реестр должников.

5.1.24. Информация о должниках по НИР представляется в УНПиФЭО для принятия мер по взысканию задолженности. Одновременно юристу УНПиФЭО, ответственному за ведение претензионной – исковой работы, по описи передаются оригиналы договоров и актов сдачи-приемки НИР. После завершения судебных дел оригиналы всех переданных документов возвращаются в бухгалтерию.

5.2. Научная деятельность в рамках целевых программ, грантов

5.2.1. Научная деятельность в Университете может осуществляться в рамках реализации целевых программ, за счет грантов и специальных фондов.



5.2.2. Участие в конкурсах в рамках целевых программ инициируется заинтересованным лицом или научным руководителем (при коллективной заявке), который является штатным сотрудником Университета или обучающимся по очной форме обучения.

5.2.3. Все заявки на участие в конкурсах в рамках целевых программ, включая индивидуальные проекты, регистрируются в УНИ в целях защиты результатов интеллектуальной деятельности, наиболее эффективного сопровождения деятельности получателя гранта.

5.2.4. В случае положительного решения конкурсной комиссии о выделении средств специального фонда или целевой программы получатель гранта представляет в УНИ договор целевого финансирования (предоставления гранта), где оговариваются условия выполнения НИР и направления использования средств.

5.2.5. Договор целевого финансирования (предоставления гранта) содержит следующие приложения:

– техническое задание, где указывается тема научных исследований, цель, задачи и исходные данные для проведения работы, основные требования к ее выполнению и другие условия;

– календарный план научных исследований, в котором отражается наименование этапов и указывается результат каждого этапа, а также срок выполнения договора;

– график финансирования каждого этапа;

– смета расходов на выполнение НИР и ОКР согласно условиям гранта.

5.2.6. По окончании НИР (этапов работ) получатель гранта составляет отчет согласно ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», который представляет в УНИ.

5.2.7. Специалист УНИ в течение 2 рабочих дней регистрирует отчет о целевом использовании средств и выполнении НИР, утверждает у первого проректора, проректора по научной работе, передает бухгалтеру, отражающему в учете операции по НИР.

5.2.8. Контроль исполнения заключенных договоров целевого финансирования (предоставления гранта), поступления авансовых платежей и оплаты за выполненные работы осуществляется начальником УНИ с бухгалтером, отражающим в учете операции по НИР.

5.3. Индивидуальные гранты

5.3.1. Право оформления индивидуальных грантов через Университет предоставляется только штатным работникам и обучающимся по очной форме обучения Университета.

5.3.2. Участие в конкурсе на получение индивидуального гранта инициируется сотрудником или обучающимся через УНИ в служебной записке



на имя первого проректора, проректора по научной работе, согласованной с заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения.

5.3.3. Каждая заявка на участие в конкурсе на получение гранта регистрируется специалистом УНИ.

5.3.4. Если при подаче заявки на грант соискатель использует результаты интеллектуальной деятельности, полученные в рамках научной деятельности подразделений Университета; решение должно согласовываться с руководителем научного направления или первым проректором, проректором по научной работе.

5.3.5. Если в ходе выполнения НИР используется оборудование и помещения специализированных лабораторий Университета, соискатель гранта предварительно согласовывает возможность такого использования с заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения, заключает соглашение об использовании материально-технической базы кафедры или НИЛ, оговаривает график и сроки выполнения работ.

5.3.6. В случае получения гранта, грантополучатель выполняет все требования, оговоренные в договоре (контракте), своевременно отчитывается перед фондом, выделившим грант. Грантополучатель обязательно представляет копию отчета об исполнении гранта в УНИ.

5.3.7. В ходе проведения исследования исполнителем гранта своевременно проводятся мероприятия по защите полученной интеллектуальной собственности.

5.3.8. Апробация результатов интеллектуальной деятельности на научно-практических конференциях различного уровня, семинарах, их представление на выставках осуществляются только с использованием символики Университета.

5.3.9. В случае создания в процессе НИР в рамках исполнения гранта конкурентоспособной научной продукции Университет оставляет за собой преимущественное право ее коммерциализации.

5.3.10. Для исполнения индивидуальных грантов могут составляться договоры с Университетом об использовании оборудования и привлечении профессорско-преподавательского состава.

5.3.11. Университет вправе расходовать средства грантов только с согласия исполнителя гранта, которое оформляется договором. Гранты используются Университетом в порядке, установленном в отношении средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Распределение и использование средств от научно-исследовательских работ

6.1. Средства договоров на научно-исследовательские работы.



6.1.1. Стоимость научной продукции (цена договора) определяется исходя из расходов на выполнение НИР, заложенного уровня рентабельности.

6.1.2. Перечень НИР, по которым рентабельность не планируется, согласовывается с первым проректором, проректором по научной работе, утверждается ректором.

6.1.3. Средства, поступающие за исполнение договоров по НИР, распределяются и используются согласно смете расходов на НИР.

6.1.4. Смета составляется по установленной форме, структура сметы утверждается ректором.

6.1.5. В смете планируются прямые, накладные и общехозяйственные расходы, определяющие себестоимость научной продукции.

6.1.6. К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с выполнением конкретных договоров:

- оплата труда исполнителей и соисполнителей договоров;
- оплата услуг сторонних организаций, необходимых для создания научной продукции;
- командировочные расходы;
- отчисления во внебюджетные фонды;
- затраты на расходные материалы, канцелярские товары;
- другие затраты, которые непосредственно относятся к выполнению конкретного договора.

6.1.7 Средства, предусмотренные в смете расходов на НИР на оплату труда исполнителям, выплачиваются в виде разовых стимулирующих надбавок.

6.1.8. Стимулирующие надбавки за качественно и своевременно выполненные НИР и ОКР начисляются пропорционально доле участия исполнителя в выполнении НИР и ОКР.

6.1.9. Начисление стимулирующих надбавок в ином порядке возможно только по служебной записке научного руководителя НИР на имя первого проректора, проректора по научной работе, согласованного с исполнителями.

6.1.10. Стимулирующие надбавки не финансируются за счет поступающих от заказчика авансов.

6.1.11. Оформление запланированных в смете командировок в рамках выполнения НИР осуществляется согласно плану научных командировок, утвержденному первым проректором, проректором по научной работе.

6.1.12. В течение трех рабочих дней со дня окончания командировки в бухгалтерию представляется командировочное удостоверение, заверенное печатями Университета и организаций, куда был командирован работник и все необходимые отчетные документы.

6.1.13. Расходы на командировки могут финансироваться из следующих источников:



– из средств, поступающих от заказчиков в качестве аванса;
– из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с последующим учетом этих расходов в смете соответствующей темы.

6.1.14. В каждой смете предусматриваются расходы на приобретение товарно-материальных ценностей для выполнения НИР.

6.1.15. Все расходные материалы, канцелярские товары приобретаются Университетом централизованно и выдаются при необходимости со склада, в том числе исполнителям договоров НИР.

6.1.16. Для выполнения договоров НИР и ОКР может использоваться научное оборудование Университета или Заказчика. В обосновании к смете расходов приводится перечень необходимого оборудования.

6.1.17. В течение срока действия договора в смету расходов НИР могут вноситься изменения, которые оформляются в установленном порядке, но не позднее, чем за 2 недели до окончания срока действия договора.

6.1.18. Бухгалтер, отражающий в учете операции по НИР, ведет аналитический учет исполнения смет и отражает исполнение каждой статьи расходов, утвержденной в смете.

6.2. Освоение средств целевого финансирования

6.2.1. Средства целевого финансирования распределяются и используются согласно смете расходов на НИР.

6.2.2. В случае доведенной сметы со стороны заказчика отчисления Университету могут производиться по согласованию с научным руководителем.

6.2.3. Все средства специальных фондов и целевых программ расходуются на цели, указанные в договоре целевого финансирования (предоставления гранта).

6.2.4. Прибыль по НИР за счет специальных фондов и целевых программ не формируется.

6.2.5. Средства специальных фондов и целевых программ осваиваются без оформления акта сдачи-приемки выполненных НИР и учитываются как целевые средства.

6.2.6. Бухгалтером, отражающим в учете операции по НИР, ведется аналитический учет поступления и расходования средств целевого финансирования.

7. Учет доходов от научно-исследовательских работ и расходов, связанных с их выполнением. Распределение прибыли

7.1. Учет доходов от НИР и расходов, связанных с их выполнением, осуществляется бухгалтерией Университета. Объектом учета и калькуляции расходов по НИР является отдельная тема (работа).



7.2. Средства от реализации научной продукции, оказанных услуг и работ в сфере НИР на основе договоров (далее – выручка), поступающая на расчетный счет и в кассу Университета, представляет собой доход от этих хозяйственных операций.

7.3. Доход от выполненных НИР на основе договоров определяется в момент подписания акта сдачи-приемки выполненных работ сторонами. На основании акта сдачи-приемки в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта оформляется и передается Заказчику счет-фактура.

7.4. При поэтапном выполнении НИР акты сдачи-приемки выполненных работ, оформление счетов-фактур и начисление дохода от оказанных услуг выполняется отдельно за каждый этап сразу после его завершения.

7.5. При выявлении дополнительных расходов, подтвержденных необходимыми документами, и поступлении средств по договорам, они принимаются к учету дополнительно.

7.6. Отражение в бухгалтерском учете операций связанных с НИР осуществляется на основе документов, представляемых в бухгалтерию специалистом УНИ по каждому договору (теме, этапу).

7.7. Учет доходов и расходов по НИР ведется нарастающим итогом с начала года, отдельно по каждой теме со дня регистрации договора и до его исполнения.

7.8. НИР закрывается оформлением акта сдачи-приемки выполненных работ обеими сторонами и предоставлением исполнителем первому проректору, проректору по научной работе «Отчета о выполнении научно-исследовательских работ».

7.9. Научный отчет хранится в установленном порядке в УНИ.

7.10. В бухгалтерию Университета представляется акт сдачи-приемки выполненных НИР, подписанный обеими сторонами с отметками начальника УНИ о закрытии НИР и принятии научного отчета.

7.11. Бухгалтер, отражающий в учете операции, связанные с выполнением НИР, доводит до исполнителей информацию о наличии неиспользованных средств по договору, контролирует финансирование предусмотренных сметой расходов.

7.12. Бухгалтер, отражающий в учете операции, связанные с выполнением НИР, в первой декаде текущего месяца представляет в УНИ сведения о поступлении денежных средств за предыдущий месяц.

7.13. Специалист УНИ на основе данных бухгалтерии формирует у себя информационную базу для составления отчетов и оформления документов для участия в конкурсах на получение грантов и целевых средств.

7.14. После окончания срока действия договора, по истечении квартала, в котором был подписан акт сдачи-приемки НИР, расходы по нему не



финансируются, кроме расходов на стимулирующие надбавки исполнителям работ.

7.15. Бухгалтер, отражающий операции по НИР, проводит инвентаризацию расчетов по договорам на НИР и доводит ее результаты до первого проректора, проректора по научной работе.

7.16. Разница между полученным доходом (выручкой) и произведенными расходами (себестоимостью) реализованных услуг и работ в сфере НИР представляет собой прибыль.

7.17. Из прибыли финансируются расходы на материальное стимулирование работников и развитие материально-технической базы Университета.

8. Международное научно-техническое сотрудничество и внешнеэкономическая деятельность по осуществлению научных работ

8.1. Университет осуществляет научно-техническое сотрудничество с вузами и организациями зарубежных стран, развивает внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными соглашениями и договорами.

8.2. Международное научно-техническое сотрудничество и внешнеэкономическая деятельность Университета охватывает следующие направления и виды работ:

- привлечение иностранных инвестиций при реализации научных и инновационных проектов;
- взаимный обмен, подготовка и стажировка научных кадров;
- маркетинговые исследования зарубежных рынков научно - технической продукции;
- проведение совместных международных конференций и семинаров, деловых встреч;
- совместные публикации по результатам проведенных исследований.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.



Лист согласования документа

| № п/п | Должность руководителя, с которым согласуется документ | ФИО руководителя | Виза согласования (подпись) | Дата |
|-------|--|------------------|-----------------------------|------------|
| 1. | Первый проректор, проректор по научной работе | Погонышев Д.А. | | 30.04.2020 |
| 2. | Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению | Никитина М.Л. | | 30.04.2020 |
| 3. | Начальник управления научных исследований | Шульгин О.В. | | 30.04.2020 |
| 4. | Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля | Винокурова И.Н. | | 30.04.2020 |
| 5. | Начальник управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения | Петрова В.В. | | 30.04.2020 |
| 6. | Начальник отдела управления качеством | Кругликова Г.Г. | | 30.04.2020 |
| 7. | Председатель Объединенного совета обучающихся НВГУ | Благинина Е.В. | | 30.04.2020 |
| 8. | Председатель Совета родителей НВГУ | Мирзоева Н.В. | | 30.04.2020 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

