

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

ПРИКАЗ

15.04.2020

Москва

№ 525/a

**Об утверждении и введении в действие Положения
о порядке организации договорной работы, осуществляемой
в рамках научно-технической деятельности, включая
связанную с передачей прав на охраняемые результаты
интеллектуальной деятельности федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет транспорта»**

В соответствии с решением ученого совета университета от 17.06.2020, протокол № 16, в целях упорядочивания организации договорной работы, осуществляемой в рамках научно-технической деятельности, приказываю:

Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке организации договорной работы, осуществляемой в рамках научно-технической деятельности, включая связанную с передачей прав на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта».

Ректор



А.А. Климов

Приложение

СОГЛАСОВАНО

решением ученого совета университета
от 17.06.2020, протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 15.04.2020 № 525/п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации договорной работы, осуществляемой в рамках научно-технической деятельности, включая связанную с передачей прав на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заключения и исполнения договоров (контрактов) на выполнение работ/оказания услуг в рамках научной (научно-исследовательской, научно-технической, опытно-конструкторской) деятельности (далее – НИОКТР) и деятельности, связанной с передачей прав на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности (далее – лицензионные договоры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет).

1.2. Руководство договорной работой возлагается на проректора по направлению деятельности.

1.3. Непосредственная организация работы по заключению, сопровождению и контролю за исполнением договоров НИОКТР и лицензионных договоров, контроль за полнотой отчетной финансовой документации и ее соответствием требованиям законодательства и требованиям Заказчика возлагается на УНИР.

1.4. По решению проректора, в ведении которого находится УНИР в соответствии с Приказом о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками, допускается иной порядок заключения и исполнения договоров (контрактов) на выполнение работ/оказания услуг в рамках НИОКТР и деятельности, связанной с передачей прав на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности (далее – лицензионные договоры)

в Университете.

1.5. В случае заключения договора на выполнение работ/оказания услуг в рамках НИОКТР и лицензионных договоров в Университете по инициативе его работника непосредственная организация работы по заключению и сопровождению договоров НИОКТР и лицензионных договоров, по решению проректора, осуществляющего руководство договорной работой, возлагается на инициатора заключения договора. При этом контроль за исполнением договора возлагается на УНИР в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.

2. Термины и определения

2.1. Научная и научно-техническая деятельность определены Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

2.2. Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (п. 1, ст. 420, Гражданского кодекса Российской Федерации). Договор определяет отношения между Заказчиком и Университетом (Исполнителем) в рамках выполнения работ по созданию научно-технической продукции.

2.3. Заказчик – физическое или юридическое лицо, (объединение юридических лиц) по договору (контракту) с которым производится выполнение НИОКТР. Заказчик определяет требования к научно-технической продукции.

2.4. Исполнитель НИОКТР – физическое или юридическое лицо (объединение юридических лиц), выполняющее НИОКТР. Университет является Исполнителем работ по созданию научно-технической продукции по Договору с Заказчиком.

2.5. Исполнитель работ по договору – физическое лицо, осуществляющее выполнение работ в рамках исполнения Университетом своих обязательств по Договору с Заказчиком по созданию научно-технической продукции.

2.6 Ответственный исполнитель – физическое лицо, определенное руководителем работ по Договору для организации оперативного взаимодействия с представителями профильных структур Заказчика и Университета в рамках исполнения работ по Договору.

2.7. Руководитель работ (Руководитель работ по договору) – физическое лицо, осуществляющее руководство выполнением работ по Договору.

2.8. Уполномоченное лицо – физическое лицо, обладающее правом принятия решения и подписания документов по предмету рассмотрения на основании доверенности на право совершения указанных действий, подписанной ректором.

2.9. Подразделение-исполнитель – структурное подразделение (Институт/академия, кафедра, центр, управление, лаборатория), отвечающее за выполнение работ по Договору.

2.10. Отчетная научно–техническая документация (ОНТД) – комплект документов, отражающих объективную информацию о содержании и результатах НИОКТР (этапов НИОКТР), а также содержащих рекомендации по ее использованию.

2.11. Этап НИОКТР – часть НИОКТР, являющаяся объектом планирования и финансирования (ГОСТ 15.101-98, п. 3).

2.12. Соисполнитель НИОКТР – юридическое лицо (объединение юридических лиц), выполняющее НИОКТР по договору с Университетом.

2.13. Обозначения и сокращения.

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации.

ИК – информационная карта.

КП – календарный план.

ОНТД – отчетная научно-техническая документация.

РК – регистрационная карта.

ТЗ – техническое задание на выполнение НИОКТР.

3. Требования к документам, входящих в комплект документов по договору НИОКТР

3.1. Проект договора должен включать: название договора, наименование сторон по договору и полномочия их представителей, предмет договора, порядок расчетов (при их наличии), права и обязанности, ответственность сторон, обстоятельства непреодолимой силы или форс-мажор, иные существенные условия договора, юридические адреса и реквизиты сторон, дополнительные приложения к договору (если таковые предусмотрены) в виде календарного плана, технического задания, протокола согласования договорной цены, калькуляции стоимости договора, технико-экономическое обоснование и т.д. (далее по тексту – проект договора).

Проекты договоров составляются в количестве экземпляров не менее количества сторон договора, один из которых должен содержать визы, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего Положения (далее – визовый

экземпляр).

3.2. Для визирования и согласования договора на оборотной стороне последнего листа договора формируется визовая таблица согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Техническое задание, календарный план, калькуляция стоимости работ, иные документы формируются в соответствии с требованиями Заказчика работ (если являются неотъемлемой частью договора).

3.4. Смета доходов и расходов по договору формируется в соответствии с локальными нормативными актами Университета (форма сметы указана в приложении 2).

4. Порядок подписания договоров НИОКТР

4.1. Проект договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и научно-технических работ и других видов научно-технической деятельности, осуществляемых работниками Университета, представляется потенциальным руководителем работ в Отдел договорной работы УНИР.

4.2. УНИР обеспечивает согласование проекта договора и визирование в структурных подразделениях Университета.

Последовательность визирования проекта договора:

1) руководитель работ по договору визирует подписные листы всех приложений к договору (на экземпляре Университета) а также лист согласования по форме приложения 1;

2) отдел договорной работы УНИР;

3) ответственный работник Правового управления.

Визирование осуществляется в течение максимум двух рабочих дней ответственными лицами (лица, имеющие право визирования указанных документов), указанными выше структурных подразделений с указанием фамилии и инициалов в листе согласования по форме приложения 1.

При наличии замечаний проект договора возвращается руководителю работ для их устранения.

После устранения замечаний проект договора представляется на повторное согласование. При отсутствии замечаний проект договора визируется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Проекты договоров, имеющие подчистки, исправления, а также незаполненные графы (поля), на визирование не принимаются.

4.3. Изменение договоров на выполнение НИОКТР, заключаемых по результатам конкурсных процедур, возможно в порядке,

предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Подписание договоров от имени Университета осуществляется при наличии виз, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения, проректором по направлению деятельности или лицом, имеющим доверенность на подписание договоров по научно-технической деятельности.

К проекту договора (по требованию Заказчика) может быть приложена копия доверенности Уполномоченного лица, подписавшего договор со стороны Университета.

4.5. Проект договора, подписанный со стороны Университета, представляется руководителем работ Заказчику на подписание.

4.6. В случае необходимости подписания дополнительных соглашений к договору порядок согласования и подписания документов осуществляется согласно настоящему разделу.

5. Взаимодействие структурных подразделений Университета по заключению договоров НИОКТР, лицензионных договоров

5.1. При заключении договора приказом по Университету назначается руководитель работ по договору.

Руководитель работ по договору должен иметь опыт участия в выполнении работ в рамках научно-технической деятельности в качестве исполнителя, ответственного исполнителя, руководителя работ.

В случае заключения договора по инициативе работника Университета руководителем работ назначается данный работник.

Руководитель работ по договору (руководитель темы) несет ответственность за полноту и качество выполняемых работ в соответствии с техническим заданием, сроками и этапами выполнения работ по календарному плану, условиями договора и определяет расходование средств по договору.

Руководитель работ самостоятельно формирует временный творческий коллектив исполнителей работ по договору, несет полную ответственность за качество выполняемых ими работ и определяет сумму денежного вознаграждения исполнителям работ по договору за выполненные работы.

Руководитель работ на период привлечения работника к выполнению работ по договору обязан предусмотреть в смете обеспечение покрытия расходов на оклады исполнителей работ, финансирование должностных окладов которых, в соответствии со штатным расписанием, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, а также компенсацию расходов на служебные командировки исполнителей работ, обусловленные

техническим заданием, при наличии подтверждающих первичных документов и прочие общехозяйственные платежи по обеспечению выполнения работ по договору.

Руководитель работ обязан:

- обеспечить выполнение НИОКТР в соответствии с договором, техническим заданием и календарным планом (если последние являются неотъемлемой частью договора) и передать Заказчику результаты в предусмотренный договором срок, объеме и форме;

- согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;

- устранить допущенные по его вине недостатки.

5.2. Руководитель работ обеспечивает:

- подготовку полного комплекта документов по договору и предоставление его в Отдел договорной работы УНИР. Первоначальная смета доходов и расходов формируется без учета возможного регресса по социальным взносам;

- планирование платежей по договору и представление в УНИР рапортов на начисление заработной платы работникам и оплату услуг субподрядных организаций, закупку материалов.

5.3. Отдел договорной работы УНИР осуществляет:

- проверку соответствия договорной документации требованиям, установленным стандартами и нормативами к качеству работ и услуг, являющихся предметом заключаемого договора;

- проверку правомочности сторон, подписывающих договор;

- обоснованность цены договора и правильность составления сметы (калькуляции) на выполнение работ по договору. Определение цены договора осуществляется организацией-Заказчиком в ходе реализации конкурсных процедур или в ходе согласительных переговоров между организацией-Заказчиком и исполнителем;

- проверку наличия технического задания и иных приложений, указанных в договоре;

- проверку соответствия сроков, предусмотренных календарным планом, условиям договора и технического задания;

- осуществляет передачу комплекта документов в ПФУ и УФБУ на визирование.

5.4. Правовое управление осуществляет контроль соответствия условий договора и приложенной к нему документации требованиям действующего

законодательства Российской Федерации.

6. Организация сопровождения выполнения работ по договору НИОКТР

6.1. Визовый экземпляр договора (и его копия), подписанный Заказчиком и Университетом, представляется руководителем договора для регистрации в отдел договорной работы УНИР.

6.2. Визовый экземпляр договора (оригинал) вместе со всеми документами, прилагаемыми к нему, отдел договорной работы УНИР передает в УФБУ под подпись в журнале регистрации отдела договорной работы УНИР. Договор хранится в УФБУ в течение 5 лет со дня его исполнения.

6.3. Если в выполнении работ по договору принимают участие представители разных структурных подразделений: кафедр, управлений, центров, лабораторий, руководитель работ по договору имеет право разделить объем выполняемых работ между подразделениями-исполнителями. Накладные расходы распределяются пропорционально объему выполняемых работ в стоимостном выражении.

Разделение может осуществляться по отдельным этапам или в рамках одного этапа. Виды работ должны быть с обязательным указанием результатов, получаемых каждым из структурных подразделений.

Для разделения объема выполняемых работ руководитель работ по договору пишет рапорт на имя проректора по направлению деятельности с указанием структурных подразделений-исполнителей, ответственных исполнителей в каждом подразделении (при их наличии) и объемов выполняемых ими работ.

Отдел договорной работы УНИР присваивает номер каждой части работ по договору и вносит соответствующие записи в Автоматизированную систему учета НИОКТР УНИР.

Руководитель работ может передать рапортом на имя проректора по направлению деятельности право формирования творческого коллектива и распределения средств между исполнителями в структурном подразделении назначаемому ответственному исполнителю.

6.4. УФБУ:

- ведет учет доходов и расходов по каждой части работ по договору;
- осуществляет проверку первичных финансовых документов, их соответствие требованиям законодательства в области бухгалтерского учета и отчетности;

– осуществляет перечисление денежного вознаграждения исполнителям работ по договорам НИОКТР не позже месяца со дня поступления денег на расчетный счет Университета с учетом факта поступления средств от Заказчика.

6.5. Договоры НИОКТР, где ставка НДС равна 0 (ноль), подлежат регистрации в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР) в течение 30 дней с даты подписания договора. Данную регистрацию осуществляет отдел организации научной и инновационной работы УНИР (далее – отдел ОНиИР УНИР).

6.6. Участие субподрядной организации в выполнении работ по договору определяется на основании результатов проведения конкурсных процедур или в соответствии с разделом 7 «Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта», утвержденным решением Наблюдательного совета от 12.04.2019 № 1-НС.

6.7. Результаты выполненных работ оформляются в соответствии с требованиями договора.

6.8. Выполнение работ по договору завершается подготовкой и подписанием акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг.

6.9. Руководитель работ подготавливает проект акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг и технического акта по требованию Заказчика и представляет их в отдел договорной работы УНИР.

6.10. Отдел договорной работы УНИР осуществляет проверку правильности оформления акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг (и технического акта, подготовленного по требованию Заказчика). При отсутствии замечаний акт сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг визируется и передается на подпись Уполномоченному лицу.

6.11. Технический акт, который готовится по требованию Заказчика, при необходимости визируется руководителем работ, руководителями отдела договорной работы и отдела ОНиИР УНИР и передается на подпись Уполномоченному лицу. Руководитель отдела ОНиИР УНИР визирует технический акт после предоставления в отдел всех отчетных материалов для последующего хранения.

6.12. После подписания со стороны Университета акт сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг (и технический акт, подготовленный по требованию Заказчика) передается руководителю работ для подписания

у Заказчика.

6.13. Оригинал и копию подписанного с обеих сторон акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг (и технического акта) руководитель работ не позднее 12 числа месяца, следующего за месяцем подписания акта сдачи/приёмки выполненных работ/оказанных услуг, передает в отдел договорной работы УНИР. Далее, оригиналы актов передаются отделом договорной работы УНИР в УФБУ. При невозможности представления акта сдачи/приёмки выполненных работ/оказанных услуг в установленные сроки руководитель работ представляет в УНИР и УФБУ рапорт о состоянии дел по договору и оценку перспектив сроков и объёмов сдачи работ.

6.14. Приемка работ, выполненных субподрядной организацией, осуществляется в следующем порядке:

- субподрядная организация представляет на проверку руководителю работ отчет о выполненной работе в электронном и бумажном вариантах и акты выполненных работ/оказанных услуг (акты сдачи-приемки);

- акты выполненных работ/оказанных услуг проверяются ответственными работниками отдела договорной работы УНИР на соответствие условиям договора, требованиям технического задания и подписываются Уполномоченным лицом;

- акты выполненных работ/оказанных услуг по субподрядному договору подписываются только после подписания актов сдачи-приемки по основному договору с организацией-Заказчиком.

После подписания акта сдачи-приемки руководитель работ один подлинный экземпляр акта передает субподрядной организации, второй – в отдел договорной работы УНИР. Далее оригинал акта передается в УФБУ.

6.15. Отчетные материалы по договорам НИОКТР, где ставка НДС равна 0 (ноль), подлежат представлению в отдел ОНИР в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Отчетные материалы по договорам НИОКТР, не облагающиеся НДС, подлежат представлению в отдел ОНИР УНИР в электронном виде (в формате pdf) и бумажном виде, оформленном в соответствии с ГОСТ 7.32, для официального размещения их Университетом в системе ЕГИСУ НИОКТР. При представлении в ЕГИСУ НИОКТР отчетные материалы и сопроводительные документы подписываются электронно-цифровой подписью Уполномоченного лица. Срок предоставления в ЕГИСУ НИОКТР Университетом отчетных материалов составляет 30 дней с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ.

6.16. Отчетные материалы в электронном виде и оригиналы титульных листов с подписями представителей обеих сторон представляются для хранения руководителем работ по договору в отдел ОНиИР УНИР в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

6.17. Обязательства по договору считаются исполненными и завершенными после урегулирования всех вопросов, связанных с финансовыми взаиморасчетами и гарантийными обязательствами.

6.18. В случае неисполнения Заказчиком своих финансовых обязательств руководитель работ осуществляет урегулирование спорной ситуации в досудебном порядке. При отсутствии положительного результата документы по договору передаются в Правовое управление для решения вопроса в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок подготовки смет и документов на оплату работ, организация расходования средств по договору НИОКТР

7.1. После подписания договора руководитель работ предоставляет в отдел договорной работы УНИР проект сметы доходов и расходов по договору на текущий финансовый год для проверки. Размер и распределение накладных расходов определяются в соответствии с действующим Приказом ректора о нормативах отчислений накладных расходов.

7.2. Смета доходов и расходов составляется на каждый этап выполнения работ по договору.

7.3. После положительного заключения отдела договорной работы УНИР проект сметы доходов и расходов предоставляется руководителем работ Уполномоченному лицу структурного подразделения Университета, штатным работником которого является руководитель работ, для размещения в АСУ Университет. После размещения сметы доходов и расходов в АСУ Университет руководитель работ на бумажном носителе предоставляет ее в отдел договорной работы УНИР для подписания у главного бухгалтера и утверждения у проректора, в компетенцию которого входят финансовые вопросы. Оригинал сметы хранится в УФБУ, копия – в отделе договорной работы УНИР.

7.4. До 20 числа месяца, в котором завершаются работы/этап работ по договору, руководитель работ предоставляет в отдел договорной работы УНИР проект итоговой сметы доходов и расходов по договору (этапу работ), рассчитанную с учетом реально понесенных расходов и текущих начислений

страховых взносов каждого исполнителя, а также подготовленные в соответствии с установленными в Университете требованиями документы на денежное вознаграждение исполнителей работ по договору.

7.5. Отдел договорной работы УНИР осуществляет проверку соответствия представленных документов на оплату выполненных работ исполнителями работ по договору НИОКТР статьям расходов, сметам доходов и расходов по договору. В случае выявления несоответствия документы возвращаются на доработку. При отсутствии замечаний документы передаются отделом договорной работы УНИР в соответствии с установленной процедурой оформления в причастные структурные подразделения.

7.6. Форма и порядок подготовки документов на оплату работ исполнителей по договору НИОКТР определяются действующей учетной политикой Университета.

8. Порядок организации проведения конкурсных процедур для заключения договоров НИОКТР

8.1. Участие Университета в конкурсных процедурах на электронных торгово-закупочных площадках (далее – ЭТЗП) определяется наличием электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП), являющейся обязательным условием допуска Университета на ЭТЗП.

8.2. ЭЦП для участия в конкурсных процедурах в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) оформляется на проректора по направлению деятельности и на начальника УНИР (процедура оформления представлена в приложении 3).

8.3. Оформление ЭЦП осуществляется работниками отдела ОНИР УНИР для участия в конкурсных процедурах по 223-ФЗ и работниками контрактной службы Университета по 44-ФЗ.

8.4. Для участия в конкурсных процедурах отдел ОНИР УНИР готовит и передает рапорты в Правовое управление на оформление и подписание следующих доверенностей:

- доверенность на представление интересов Университета и подписание необходимых документов по конкурсным процедурам в электронной форме и получение аккредитации на ЭТЗП;

- доверенность на заверение копий документов, необходимых для участия в конкурсных процедурах.

8.5. Отдел ОНиИР УНИР осуществляет ежедневный мониторинг всех ЭТЗП и электронные магазины на предмет выявления объявленных конкурсных процедур, соответствующих компетенциям ученых Университета для подачи заявок на участие в конкурентных закупках.

8.6. Отдел ОНиИР УНИР с использованием информационных ресурсов (телефон, электронная почта, ОСЭД) доводит информацию об объявленных конкурсных процедурах до профильных структурных подразделений Университета в соответствии с их компетенциями с целью принятия последними решений об участии в конкурентных процедурах. Конкурсные процедуры отбираются с учетом требований, выставляемых в документации по процедуре, и возможности выполнения работы (наличие опыта выполнения работ, квалифицированного персонала и других требований).

8.7. Потенциальный исполнитель (структурное подразделение) после изучения предоставленной отделом ОНиИР УНИР информации рапортом на имя начальника УНИР сообщает о принятом решении и предоставляет информацию о предлагаемой стоимости работ.

8.8. Подготовка заявочных материалов для участия в конкурсных процедурах осуществляется представителями структурного подразделения – потенциального исполнителя. Работники отдела ОНиИР УНИР оказывают консультационные услуги при подготовке документов и проверяют качество их подготовки.

8.9. При принятии решения об участии в конкурсной процедуре по 223-ФЗ (по 44-ФЗ в случае победы в конкурсной процедуре) потенциальный исполнитель (структурное подразделение) совместно с отделом ОНиИР УНИР готовит рапорт на оплату услуг ЭТЗП согласно тарифу данной электронно-закупочной площадки и передает в УФБУ. На рапорте должна быть виза экономиста структурного подразделения Университета, штатным работником которого является потенциальный исполнитель, с указанием источника финансирования и статьи расходов.

8.10. УФБУ оплачивает услуги ЭТЗП согласно тарифу данной электронно-закупочной площадки в соответствии с поданным рапортом.

8.11. При условии наличия в конкурсной документации требований об обеспечении заявки и/или обеспечения исполнения условий договора (223-ФЗ) и обеспечения исполнения условий контракта (44-ФЗ) структурное подразделение – потенциальный исполнитель совместно с работниками отдела ОНиИР УНИР готовит рапорт на оплату обеспечения заявки на участие в конкурсе и/или обеспечения исполнения условий

договора/контракта и передает в ПФУ. На рапорте должна быть виза экономиста структурного подразделения Университета, штатным работником которого является потенциальный исполнитель с указанием источника финансирования и статьи расходов.

8.12. УФБУ оплачивает стоимость заявки на участие в конкурсе и/или обеспечение исполнения контракта. Платежное поручение с отметкой банка передается в отдел ОНиИР УНИР для дальнейшей подготовки пакета документов.

При предоставлении банковской гарантии на обеспечение участия в конкурсе или исполнения договора необходимые документы на получение банковской гарантии готовит ПФУ.

8.13. Работники отдела ОНиИР УНИР размещают на ЭТЗП полный пакет документов, необходимых для участия в конкурсной процедуре.

8.14. Работники отдела ОНиИР УНИР осуществляют мониторинг результатов рассмотрения поданных заявочных материалов и подведения итогов по определению победителя.

8.15. Сведения о выигранных конкурсных процедурах передаются в отдел договорной работы УНИР для дальнейшего заключения договора.

8.16. В соответствии с условиями конкурсной процедуры работники отдела ОНиИР УНИР подписывают документы электронно-цифровой подписью на ЭТЗП. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

9. Организация работ по договорам, связанным с интеллектуальной собственностью

9.1. Организация работ по подготовке, подписанию и сопровождению лицензионных договоров по реализации объектов интеллектуальной собственности Университета производится в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими работу с объектами интеллектуальной собственности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Работник университета, визирующий договор	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник Правового управления			
Уполномоченный работник отдела договорной работы УНИР			
Руководитель работ по Договору			

Приложение 2
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
проректор РУТ (МИИТ)

(Личная подпись) М.Ю. Тугаев

____.____.20____

СМЕТА (предварительная)

Наименование работ:

Наименование статей расходов	Всего
1. Работы, выполняемые соисполнителями	
2. Материалы	
3. Заработная плата	
4. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (30,2%)	
5. Прочие прямые расходы (в том числе командировочные расходы)	
6. Накладные расходы	
Итого стоимость работ без НДС	
Кроме того НДС 20%	
Итого цена работы	

Руководитель работ по договору

Главный бухгалтер

Процедура оформления документов на получение ЭЦП

1. Подготовка пакета документов: заявление на изготовление ЭЦП, сведения об организации, доверенность на уполномоченного представителя университета с копиями подтверждающих его личные данные документов.
2. Оплата выпуска ЭЦП по счету, выставленному удостоверяющим центром.
3. Оформление доверенности на представителя организации, получающего ЭЦП.
4. Получение ЭЦП.
5. Установка сертификата ЭЦП и настройка рабочего места.
6. Обновление сведений о полученном сертификате ЭЦП в личных кабинетах на ЭТЗП.
7. Своевременная аккредитация (переаккредитация) на ЭТЗП.

РЕГЛАМЕНТ

сбора, хранения и использования результатов НИОКТР

1. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;

ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД. Виды и комплектность документов;

ГОСТ 2.103-2013 ЕСКД. Стадии разработки;

ГОСТ 2.106-2013 ЕСКД. Текстовые документы;

ГОСТ 15.101-98 СРПП. Порядок выполнения научно-исследовательских работ;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 1999 г. № 982 «Об использовании результатов научно-технической деятельности»;

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 622 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 279 «Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности»;

Приказ Минобрнауки России от 17.12.2009 № 736 «Об утверждении форм учетных документов для государственного учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета» (зарегистрирован в Минюсте России 26.01.2010, регистрационный № 16061).

2. Требования к оформлению отчетных материалов

2.1. Для хозяйственных договоров:

2.1.1. Отчетные документы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.32, Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), технологической документации (ЕСТД), программной документации (ЕСПД).

2.1.2. Все отчетные документы должны соответствовать ТЗ и КП (если последние являются неотъемлемыми частями договора или контракта).

2.1.3. На титульном листе отчета должна быть утверждающая подпись должностного лица, уполномоченного утверждать отчеты по НИОКТР, а также подпись руководителя темы.

2.2. Для договоров, стоимость которых не включает НДС (НИОКР):

2.2.1. Отчетные документы должны быть оформлены в строгом соответствии с ГОСТ 7.32.

2.2.2. Отчетные материалы предварительно проходят проверку на соответствие ГОСТ в отделе ОНиИР УНИР университета, и только после согласования могут быть переданы Заказчику.

2.2.3. На титульном листе отчета должна быть утверждающая подпись уполномоченного утверждать отчеты по НИОКТР, а также подпись руководителя темы.

3. Требования по сбору, учету, хранению и использованию отчетных материалов по НИОКТР

3.1. После завершения НИОКТР отчеты о научно-технической деятельности с приложениями передаются в отдел ОНиИР УНИР.

3.2. Отчеты о научно-технической деятельности передаются в электронном виде на CD с оформленным титульным листом и листом исполнителей с оригинальными подписями и печатями.

3.3. На CD материалы формируются в следующем порядке:

- отчеты в отдельных папках поэтапно со сканами оформленных титульных листов и списком исполнителей;

- скан календарного плана, подписанного Заказчиком и Исполнителем;

- скан ТЗ, подписанного Заказчиком и Исполнителем;

- пояснительная записка (если такая предусмотрена);

- презентация (если такая предусмотрена).

3.4. Все отчетные документы (по договорам, стоимость которых не включает НДС (НАОКР) формируются в соответствии с календарным планом и техническим заданием и передаются в ЦИТиС в Государственный реестр научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (ЕГИСУ НАОКР) поэтапно (в течение 30 дней после подписания акта сдачи-приемки выполненных работ);

3.5. Руководитель НАОКТР отвечает за:

- своевременную сдачу в УНИР всех отчетных материалов по закрытым НАОКТР или закрытым этапам НАОКТР (в течении 10 дней после подписания акта сдачи-приемки работ);

- своевременную сдачу в УНИР в полной комплектации всех отчетных материалов по закрытым НАОКТР субподрядных организаций с визой руководителя работ;

- полную комплектацию отчетной документации в соответствии с п. 3.3 Регламента;

- для своевременной регистрации договора (контракта) В ЕГИСУ НАОКТР руководитель (ответственный исполнитель) начинаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы обязан предоставить сведения для заполнения Регистрационной карты НАОКР (далее – РК) в ЕГИСУ НАОКР в 10-дневный срок с даты начала НАОКР (даты подписания государственного задания, контракта (государственного, муниципального контракта) на выполнение НАОКР, договора на выполнение составной части НАОКР, соглашения (договора) на выполнение НИР по программе или проекту государственного фонда и т.п.;

- своевременное оформление заявки(ок) в Федеральный институт промышленной собственности (если результатом НАОКТР стал патент или свидетельство на программу для ЭВМ) если права на объект интеллектуальной собственности по договору принадлежат Университету.

3.6. Работник УНИР осуществляет:

– сбор, хранение и представление отчетных документов компетентным органам (в том числе по субподрядным договорам) при налоговой или прокурорской проверке;

– государственную регистрацию открывающихся научно-исследовательских работ и представление по завершённым темам и этапам отчетных и информационных документов в Федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ЦИТиС). Объектами учета в ЕГИСУ НИОКР являются сведения о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения, выполняемых в рамках государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), в отношении программ или проектов, финансовое обеспечение которых осуществляется государственными фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе государственных контрактов (Регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и приказом Минобрнауки России от 21.10.2013 № 1168 «Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и требований к заполнению указанных форм, а также порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции Заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»).

Регистрация РК в ЕГИСУ НИОКР должна быть произведена в течение 20 дней после получения сведений от руководителя НИОКР и не позднее, чем в 30-дневный срок с даты начала НИОКР.

3.7. Отчетные материалы по законченным НИОКТР не передаются третьим лицам (в том числе руководителям темы), если таковое не предусмотрено договором (контрактом) или законодательством Российской Федерации.

4. Процедура приемки

4.1. Приемка НИОКР проводится в сроки выполнения договора (контракта) не позднее даты окончания контракта или этапа работ, указанной в календарном плане выполнения НИОКР.

4.2. В Университете отчетные материалы проходят проверку на соответствие ГОСТ, техническому заданию и календарному плану договора (контракта). Комплект документов передается Заказчику с сопроводительным письмом. На копии письма Заказчик ставит отметку о дате приемки комплекта отчетной документации.

4.3. Даты и место проведения приемки НИОКР Заказчиком устанавливаются в соответствии с договором (контрактом) с учетом особенностей принимаемых работ и видов контроля достигнутых результатов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: параллельное				
1	Харёва Ю.А.		Согласовано 07.07.2020 17:56	-
2	Борисова Е.В.		Перенаправлено 08.07.2020 09:38	В листе согласования данной версии отсутствует проректор А.В. Савин, при том что он не согласовывал версию после устранения замечаний Правового управления.
	Синькова Г.Д.		Перенаправлено 08.07.2020 10:23	-
	Савин А.В.		Согласовано 14.07.2020 14:36	-
	Синькова Г.Д.		Перенаправлено 14.07.2020 14:37	-
	Борисова Е.В.		Согласовано 14.07.2020 16:17	-
	Синькова Г.Д.		Согласовано 14.07.2020 16:53	-
2.1	Борисова Е.В.		Согласовано 14.07.2020 18:05	-
Тип согласования: последовательное				
3	Мельничук В.Д.		Согласовано 15.07.2020 13:58	-
4	Карпова Е.А.		Согласовано 15.07.2020 14:18	-
Тип согласования: последовательное				
5	Климов А.А.		Подписано 15.07.2020 16:32	-