

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

01.06.2026

Севастополь

№ 1343-п

О введении в действие Регламента
организации и проведения научно-
исследовательских работ в ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный
университет»

В соответствии с подпунктом 27 пункта 4.58 устава Севастопольского
государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2026 Регламент организации и
проведения научно-исследовательских работ в ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет» (далее – Регламент).

2. Структурным подразделениям, осуществляющим организацию
и проведение научно-исследовательских работ (фундаментальных научных
исследований, поисковых научных исследований, прикладных научных
исследований, экспериментальных разработок), руководствоваться
настоящим Регламентом.

3. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга
и PR Ковалевскому Александру Александровичу в течение 3 (трех) рабочих
дней разместить на официальном сайте Севастопольского государственного
университета данный приказ.

Ректор

В.Д. Нечаев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

20 26 г.

№

29-02-13/38

к приказу

от

01.06.2026

№

1343-н

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Севастополь
2026

Содержание

1. Основные положения	3
2. План научной работы	5
3. Организационное обеспечение проведения научно-исследовательских работ.....	6
4. Расходование средств грантов и субсидий	9
5. Ответственность руководителя научного проекта и членов научного коллектива	10
6. Порядок утверждения Регламента.....	10
7. Внесение изменений в Регламент	10
8. Регистрация и хранение Регламента.....	10
Приложение 1а.....	11
Приложение 1б.....	12
Приложение 2а.....	16
Приложение 2б.....	17
Приложение 2в.....	20
Приложение 3а.....	21
Приложение 3б.....	22
Приложение 4а.....	23
Приложение 4б.....	24
Приложение 5.....	25

1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения научно-исследовательских работ (фундаментальных научных исследований, поисковых научных исследований, прикладных научных исследований, экспериментальных разработок), осуществляемых в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – СевГУ, Университет), финансируемых за счёт субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), грантов фондов поддержки научной и научно-технической деятельности, субсидий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных субсидий из федерального (местного) бюджета, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – финансирующая организация).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования и научно-исследовательской деятельности, в том числе:

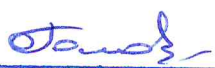
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Порядком проведения федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» оценки и подготовки им заключений по проектам научных тем научных исследований (разработок), включаемых в проекты планов научных работ, проектам планов научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования (разработки) за счёт средств федерального бюджета, в части научной и научно-технической деятельности, а также критериями и показателями, используемыми при проведении такой оценки и подготовке таких заключений, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 24.04.2023 № 442;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Общее руководство научно-исследовательской деятельностью осуществляет проректор по научной деятельности.

Руководство инновационной деятельностью и экспериментальными разработками осуществляет проректор по инновационной деятельности.

В отдельных случаях приказом ректора или уполномоченного им лица может быть назначено иное уполномоченное лицо, осуществляющее контроль за выполнением научного проекта. В случае возникновения личной заинтересованности, все документы по научному проекту подписывает лицо, определённое приказом ректора или уполномоченного им лица в соответствии с решением Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головкин

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

1.4. Координация научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Университета осуществляется Дирекцией научной деятельности (далее – ДНД).

Координация инновационной деятельности и экспериментальных разработок структурных подразделений Университета осуществляется Офисом технологического лидерства (далее – ОТЛ).

1.5. Определения, термины и сокращения, применяемые в настоящем Регламенте:

Научно-исследовательская деятельность – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

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

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 путём выполнения научно-исследовательских работ;

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

Научный проект – комплекс скоординированных и управляемых мероприятий, которые направлены на получение научных результатов и осуществление которых ограничено временем и привлекаемыми ресурсами.

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.

Руководитель научного проекта – работник Университета (или лицо, привлечённое к выполнению работ на условиях договора гражданско-правового характера), указанный в качестве руководителя при подаче заявки на предоставление финансирования, утверждённый приказом ректора или уполномоченного лица, ответственный за реализацию и руководство научным проектом, достижение заявленных показателей и своевременное предоставление отчётности.

Научный коллектив (члены научного коллектива) – работники Университета, привлекаемые к выполнению научного проекта, или исполнители научного проекта, привлекаемые к выполнению работ на условиях договора гражданско-правового характера. Руководитель научного проекта входит в состав научного коллектива.

Вспомогательный персонал – работники Университета, выполняющие вспомогательные функции, связанные с проведением исследований и разработок, обеспечивающие техническую, организационную и административную поддержку научного процесса.

Плановая смета научного проекта – план расходов денежных средств, выделенных для реализации научного проекта.

План научной работы – перечень научных проектов, направленных на реализацию научных исследований в соответствии с государственным заданием, грантами фондов поддержки научной и научно-технической деятельности, субсидиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными субсидиями и грантами из федерального (местного) бюджета.

Проект научной темы научного исследования – документ, который описывает тему исследования, цели, задачи и предполагаемые результаты работы. Он может быть включён в планы научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

образования, осуществляющих научные исследования (разработки) за счёт средств федерального бюджета, в части научной и научно-технической деятельности.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Допуск к государственной тайне – право лица на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятия, учреждения и организации – на проведение работ, связанных с использованием таких сведений, которое оформляется (переоформляется) в установленном порядке.

1.6. При наличии сведений, составляющих государственную тайну, оформление, ведение и подписание документов, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется лицами, имеющими допуск к государственной тайне.

При выполнении научного проекта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, члены научного коллектива и вспомогательный персонал должны иметь допуск к государственной тайне.

1.7. Настоящий Регламент не распространяется на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, выполняемые по заказу организаций реального сектора экономики, а также на научно-исследовательские, работы, выполняемые НИИ «Институт истории и археологии Византии и Причерноморья».

2. План научной работы

2.1. Выполнение научных проектов осуществляется в соответствии с планом научной работы Университета.

2.2. В декабре текущего календарного года Дирекцией научной деятельности формируется план научной работы на следующий календарный год, который рассматривается на последнем в текущем году заседании научно-технического совета Университета и утверждается решением научно-технического совета Университета.

В план научной работы включаются научные проекты, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, утверждённые к финансированию фондами поддержки научной и научно-технической деятельности, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, иные проекты, финансируемые за счёт федерального (местного) бюджета.

Для научных проектов, выполняемых в рамках государственного задания на проведение научных исследований, в план научной работы включаются проекты научных тем научных исследований, получивших положительное заключение Российской академии наук.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


В.О. Головки

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

2.3. В течение года в план научной работы могут вноситься изменения и дополнения путём подготовки изменений, дополнений и утверждения плана научной работы в новой редакции на очередном заседании научно-технического совета Университета.

3. Организационное обеспечение проведения научно-исследовательских работ

3.1. После заключения соглашения (договора) с финансирующей организацией, **руководитель научного проекта** направляет в ДНД/ОТЛ служебную записку (приложение 1а к настоящему Регламенту), на основании которой ДНД/ОТЛ подготавливает проект приказа о выполнении научного проекта (приложение 1б к настоящему Регламенту).

3.2. С целью формирования состава научного коллектива и вспомогательного персонала **руководитель научного проекта** инициирует внесение изменений в штатное расписание структурного подразделения (при необходимости), определённого базой выполнения научного проекта, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Если членами научного коллектива и (или) вспомогательным персоналом являются работники Университета в рамках действующих трудовых договоров, **руководитель научного проекта** направляет в Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом служебную записку об изменении источника финансирования штатных единиц (при необходимости).

3.3. Для членов научного коллектива и вспомогательного персонала возможно заключение трудового договора как по основному месту работы (с прохождением необходимых конкурсных процедур согласно действующему законодательству), так и по внутреннему или внешнему совместительству.

Членами научного коллектива и вспомогательным персоналом также могут быть работники Университета в рамках действующих трудовых договоров и обучающиеся (студенты и аспиранты), если это не противоречит конкурсной документации или условиям соглашения (договора) с финансирующей организацией.

В случае, если возможность заключения трудового договора для выполнения научного проекта отсутствует, члены научного коллектива привлекаются к выполнению работ по научному проекту на условиях договора гражданско-правового характера.

Состав научного коллектива и вспомогательного персонала должен соответствовать условиям соглашения (договора) с финансирующей организацией, конкурсной документации по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и т.п.

Изменение состава научного коллектива и (или) вспомогательного персонала осуществляется ДНД/ОТЛ путём внесения изменений в приказ о выполнении научного проекта на основании служебной записки руководителя научного проекта (приложение 1а к настоящему Регламенту).

3.4. С целью выполнения научного проекта **руководитель научного проекта** поручает выполнение работ членам научного коллектива и направляет в ДНД/ОТЛ служебную записку по форме, приведённой в приложении 2а к настоящему Регламенту.

На основании служебной записки руководителя научного проекта ДНД/ОТЛ осуществляет подготовку распоряжения об утверждении плана работ по научному проекту (приложение 2б к настоящему Регламенту).

В соответствии с соглашением (договором) с финансирующей организацией гражданско-правовые или трудовые договоры с членами научного коллектива могут быть дополнены обязанностью выполнять работы по научному проекту на основании служебной записки по форме, приведенной в приложении 2в к настоящему Регламенту.

3.5. В соответствии с условиями соглашения (договора) с финансирующей организацией Университет предоставляет научному коллективу для проведения научного

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

исследования пригодное для работы помещение и доступ к имеющейся материально-технической базе.

3.6. Расходование средств на выполнение научного проекта осуществляется в соответствии с плановой сметой научного проекта.

Для составления плановой сметы научного проекта **руководитель научного проекта** направляет в **Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом** служебную записку по форме, приведенной в приложении 3а к настоящему Регламенту.

Дирекция экономики, финансов и управления имуществом составляет и утверждает плановую смету научного проекта (приложение 3б к настоящему Регламенту) в соответствии с условиями соглашения (договора) с финансирующей организацией, конкурсной документации.

Внесение изменений в плановую смету научного проекта осуществляется **Дирекцией экономики, финансов и управления имуществом** путём утверждения плановой сметы научного проекта с изменениями на основании служебной записки **руководителя научного проекта** (приложение 3а к настоящему Регламенту).

3.7. С целью установления выплат стимулирующего характера/выплат по статье «Компенсация трудовых затрат» членам научного коллектива за выполнение работы по научному проекту и вспомогательному персоналу за обеспечение условий для выполнения работ по научному проекту **руководитель научного проекта** направляет в **Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом** служебную записку по форме, приведённой в приложении 4а, 4б к настоящему Регламенту.

Выплаты стимулирующего характера/выплаты по статье «Компенсация трудовых затрат» членам научного коллектива производится в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» только за выполненные работы, указанные в распоряжении об утверждении плана работ по научному проекту и подтвержденные отчётом о выполнении работ по научному проекту (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Отчёт о выполнении работ по научному проекту должен быть подписан всеми членами научного коллектива, выполнявшими работы в отчетном периоде, и согласован уполномоченным лицом, определённым в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента. Отчёт является приложением к служебной записке руководителя научного проекта на выплаты стимулирующего характера/ выплат по статье «Компенсация трудовых затрат».

Выплаты стимулирующего характера/выплаты по статье «Компенсация трудовых затрат» осуществляется в соответствии с плановой сметой научного проекта.

3.8. С целью направления членов научного коллектива и (или) вспомогательного персонала в служебные командировки для выполнения научного проекта **руководитель структурного подразделения**, определённого базой выполнения научного проекта, направляет в **Дирекцию административных процессов** служебную записку, оформленную в соответствии с Положением о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет». Служебная записка должна быть согласована **руководителем научного проекта**.

Цель служебной командировки должна соответствовать цели научного проекта.

3.9. С целью приобретения товаров, работ, услуг для выполнения научного проекта **руководитель научного проекта** организует оформление заявки на закупку в соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет». Спецификация (приложение № 1 к заявке на закупку) и техническое задание (приложение № 2 к заявке на закупку) должны быть подписаны **руководителем научного проекта**.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

3.10. В течение всего периода выполнения научного проекта **руководитель научного проекта** ежегодно в соответствии со сроками, установленными в соглашении (договоре) с финансирующей организацией, представляет в **ДНД/ОТЛ** отчётные документы о выполнении научного проекта для направления в финансирующую организацию.

В случае, если это предусмотрено соглашением (договором) с финансирующей организацией, **руководитель научного проекта** самостоятельно направляет отчётные документы в финансирующую организацию, в том числе с использованием информационно-аналитических систем.

По запросу **ДНД/ОТЛ** и отдела внутреннего контроля Дирекции правового обеспечения и внутреннего контроля **руководитель научного проекта** представляет информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий конкурсной документации, соглашения (договора) с финансирующей организацией, соответствия отчётов фактическому состоянию дел, а также устраняет в установленный срок выявленные в ходе таких проверок нарушения условий конкурсной документации, соглашения (договора) с финансирующей организацией.

3.11. В течение всего периода выполнения научного проекта **руководитель научного проекта** не менее чем за 15 рабочих дней до даты окончания этапа научного проекта представляет в **ДНД/ОТЛ** отчёт о научно-исследовательской работе (промежуточный/заключительный), оформленный согласно ГОСТ 7.32-2017 с соблюдением требований, установленных в соглашении (договоре) с финансирующей организацией, конкурсной документации.

По решению (запросу) финансирующей организации, ректора Университета или курирующего проректора **ДНД/ОТЛ** передает отчёт о научно-исследовательской работе на рассмотрение научно-техническому совету Университета (НТС), а **руководитель научного проекта** докладывает результаты на заседании НТС.

3.12. **ДНД/ОТЛ** обеспечивает размещение в информационных системах, определённых Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения», следующих сведений:

- о начинаемых работах;
- о результатах работ, предоставляемых в форме обязательных экземпляров неопубликованных документов (отчётов о научно-исследовательских и об опытно-конструкторских работах, защищённых диссертаций на соискание учёной степени и программ для электронных вычислительных машин), их реферативно-библиографические описания и сведения о наличии заявления о предоставлении любым лицам возможности безвозмездно использовать такие результаты на определённых условиях или об условиях открытой лицензии на использование таких результатов;
- о правообладателях и правах на созданные в процессе выполнения работ результаты интеллектуальной деятельности, сведения об изменении состояния их правовой охраны (в том числе сведения о подаче заявки на государственную регистрацию результата интеллектуальной деятельности, о получении патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, селекционное достижение, свидетельства о государственной регистрации программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральной микросхемы, об оформлении секрета производства (ноу-хау), о прекращении правовой охраны), а также сведения о практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (в том числе сведения об использовании результата интеллектуальной деятельности в производстве, о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности иным лицам, об отчуждении исключительного

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головко

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

права на результат интеллектуальной деятельности) в течение срока правовой охраны, но не менее трёх лет после завершения проекта.

3.13. В случаях прекращения в период реализации научного проекта трудового (срочного трудового) договора с руководителем научного проекта, его смерти, недееспособности, длительной болезни или отсутствия, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ по научному проекту, отказа от руководства научным проектом или недостижения заявленных целевых показателей научного проекта ДНД/ОТЛ направляет в финансирующую организацию предложение о замене руководителя научного проекта с приложением необходимых данных о кандидатуре нового руководителя научного проекта, а также документов, обосновывающих необходимость замены (при наличии).

4. Расходование средств грантов и субсидий

4.1. Средства субсидий, грантов, софинансирования (если его наличие предусмотрено) (за исключением накладных расходов) должны расходоваться только на цели научного проекта (если иное прямо не предусмотрено конкурсной документацией или условиями соглашения (договора) с финансирующей организацией) в установленном порядке на основании документов, подписанных (согласованных) руководителем научного проекта, иным уполномоченным лицом, определённым в соответствии с п. 1.3. Регламента.

4.2. Накладные расходы Университета составляют 20 % от суммы финансирования научного проекта, если иное не предусмотрено конкурсной документацией, условиями соглашения (договора) с финансирующей организацией.

В исключительных случаях ректор Университета по ходатайству руководителя научного проекта, согласованному с уполномоченным лицом, определённым в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента, вправе в рамках отдельного научного проекта определить иной размер накладных расходов (но не более установленного финансирующей организацией).

4.3. Все расходы по научному проекту должны осуществляться в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а именно:

- оплата труда руководителя научного проекта, членов научного коллектива и лиц категории «вспомогательный персонал» – в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» и Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в действующих редакциях;

- расходы по договорам гражданско-правового характера с членами научного коллектива, договорам на закупку товаров, работ или услуг – в соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в действующих редакциях;

- расходы на финансовое обеспечение служебных командировок – в соответствии с Положением о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в действующей редакции;

- выдача под отчёт денежных средств – в соответствии с Положением о выдаче под отчёт денежных средств, составлении и предоставлении отчётов подотчётными лицами (Приложение №5 к Учётной политике Университета).

4.4. В соответствии с пунктом 9.3 Положения об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

образования «Севастопольский государственный университет» руководитель научного проекта имеет право самостоятельно в зависимости от личного трудового вклада в общий результат работы и в соответствии с плановой сметой по научному проекту устанавливать размер выплат членам научного коллектива и (или) вспомогательному персоналу за выполненные в процессе реализации научного проекта работы, подтвержденные отчётом о выполнении работ по научному проекту.

5. Ответственность руководителя научного проекта и членов научного коллектива

5.1. Руководитель научного проекта несёт ответственность за:

- невыполнение научного проекта в соответствии с поданной заявкой в полном объёме и в установленные сроки;
- недостижение целевых показателей по научному проекту, указанных в заявке или конкурсной документации;
- нецелевое расходование средств;
- непредоставление или несвоевременное представление отчётов о выполнении научного проекта в соответствии с пп. 3.9-3.10 настоящего Регламента;
- несоблюдение антикоррупционной политики Университета;
- несоответствие выполненных работ, указанных в отчёте (приложение 5 к настоящему Регламенту), плану работ по научному проекту;
- иные нарушения условий, установленных соглашением (договором) с финансирующей организацией, конкурсной документацией.

5.2. Члены научного коллектива несут ответственность за:

- невыполнение работ, порученных руководителем научного проекта;
- представление недостоверных сведений в отчёте о выполнении работ по научному проекту;
- несоблюдение антикоррупционной политики Университета.

6. Порядок утверждения Регламента

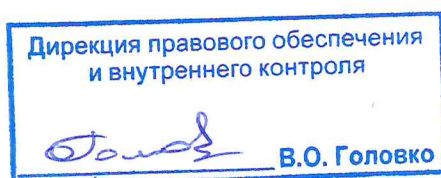
6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до его отмены.

7. Внесение изменений в Регламент

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или проекта Регламента в новой редакции.

8. Регистрация и хранение Регламента

8.1. Настоящий Регламент подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов. Подлинный экземпляр настоящего Регламента подлежит хранению в составе документов организационного характера в Дирекции административных процессов до замены его Регламентом в новой редакции.



Приложение 1а

Директору Дирекции научной
деятельности / Офиса технологического
лидерства
ФИО

руководителя научного проекта № _____
ФИО

Служебная записка

В связи с необходимостью выполнения научно-исследовательских работ по научному проекту № ____ «Наименование научного проекта» (Соглашение/договор от _____ № ____) прошу создать научный коллектив в составе (внести изменения в состав научного коллектива в связи с _____) и определить состав вспомогательного персонала, как указано ниже:

№ п/п	ФИО	Должность
Состав научного коллектива		
1.		
2.		
3.		
...		
Состав вспомогательного персонала*		

*если привлечение вспомогательного персонала не противоречит условиям соглашения (договора) с финансирующей организацией, конкурсной документации

Базой выполнения научного проекта прошу определить наименование структурного подразделения.

Руководитель научного проекта _____

Инициалы, фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

№ _____

Севастополь

О выполнении научного проекта
по гранту РНФ № _____
в рамках государственного задания на _____ год
(шифр темы), иное

В соответствии с (указать основание проведения научно-исследовательской работы: соглашение, договор с финансирующей организацией, заключение РАН, решение бюджетной комиссии, иное)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести научно-исследовательские работы по научному проекту № _____ «Наименование научного проекта» в срок до _____.

Провести научно-исследовательские работы по научному проекту в рамках государственного задания в сфере научной деятельности «Наименование научного проекта» (шифр темы) в срок до _____. (для научного проекта, выполняемого в рамках государственного задания)

2. Назначить ФИО, должность руководителем научного проекта.

3. Сформировать научный коллектив по научному проекту в соответствии с приложением № ____ к настоящему приказу/поданной заявкой/приложением к соглашению от _____ № _____. (выбрать подходящее)

4. Определить состав вспомогательного персонала, обеспечивающего условия для реализации научного проекта в соответствии с приложением № ____ к настоящему приказу). (в случае наличия вспомогательного персонала)

5. Дирекции экономики, финансов и управления имуществом подготовить плановую смету расходов на выполнение работ на основании сведений, предоставленных руководителем научного проекта.

6. Дирекции административных процессов обеспечить приём на работу исполнителей работ согласно штатному расписанию.

7. Главному бухгалтеру ФИО производить учёт денежных средств и выплаты расходов в соответствии с плановой сметой расходов.

8. Базой выполнения научного проекта определить Наименование структурного подразделения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Уполномоченное лицо, определённое в соответствии с пунктом 1.3 Регламента

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головка

Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Приложение №__ к приказу
от _____ 20__ № _____

Состав научного коллектива
по научному проекту № _____ «*Наименование научного проекта*»

№	Ф.И.О.	Должность
1		
2		
...		
...		

Приложение № ____ к приказу
от _____ 20 ____ № _____

Состав вспомогательного персонала,
обеспечивающего условия для выполнения научного проекта
№ ____ «*Наименование научного проекта*»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
...		

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Директор Дирекции научной
деятельности / Офиса
технологического лидерства

СОГЛАСОВАНО

Директор Дирекции экономики, финансов
и управления имуществом

Заместитель директора по кадровой
работе Дирекции административных
процессов

Начальник отдела делопроизводства
и архивного обеспечения

Рассылка:

1. Проректор по научной деятельности/Проректор по инновационной деятельности – 1
2. Дирекция административных процессов – 1
3. Дирекция экономики, финансов и управления имуществом – 1
4. Дирекция научной деятельности/Офис технологического лидерства – 1
5. Главный бухгалтер – 1
6. Структурное подразделение, в котором выполняется научный проект – 1

Приложение 2а

Директору Дирекции научной
деятельности / Офиса технологического
лидерства
ФИО

руководителя научного проекта № _____
ФИО

Служебная записка

В связи с необходимостью выполнения научно-исследовательских работ по научному проекту № ____ «*Наименование научного проекта*» (приказ от _____ № ____) прошу поручить выполнение работ членам научного коллектива, как указано ниже:

№ п/п	ФИО	Должность	Поручаемые работы по научному проекту
1.			
2.			
3.			
...			

Руководитель научного проекта _____

Инициалы, фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
Севастополь

Об утверждении плана работ
по научному проекту № _____

В соответствии с соглашением/договором от _____ № _____
о предоставлении *гранта/субсидии/иное*, заключённым между _____,
на основании приказа от _____ № _____ «_____»:

1. Утвердить план работ по научному проекту № _____ «*Наименование
научного проекта*» и поручить выполнение работ членам научного коллектива
согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю
за собой.

Уполномоченное лицо, определённое в соответствии с пунктом 1.3 Регламента

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Регламент
организации и проведения научно-исследовательских работ
в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

Приложение к распоряжению
от _____ 20__ № _____

План работ
по научному проекту № _____ «Наименование научного проекта»

№ п/п	Ф.И.О.	Поручаемые работы по научному проекту
1.		
2.		
3.		
...		

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ ВНОСИТ

СОГЛАСОВАНО

Директор Дирекции научной
деятельности / Офиса технологического
лидерства

Начальник отдела делопроизводства
и архивного обеспечения

Рассылка:

1. Проректор по научной деятельности/Проректор по инновационной деятельности – 1
2. Дирекция экономики, финансов и управления имуществом – 1
3. Дирекция научной деятельности/Офис технологического лидерства – 1
4. *Структурное подразделение, в котором выполняется научный проект – 1*

Приложение 2в

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
В.Д. Нечаеву

*Руководителя структурного
подразделения, на базе которого
выполняется проект
ФИО*

Служебная записка

Прошу включить следующую формулировку в трудовой договор *должность, структурное подразделение ФИО* в рамках выполнения научно-исследовательских работ по научному проекту № _____ «*Наименование научного проекта*» (Соглашение/договор от _____ № _____, заключённое между _____):

«Работник обязан:

– выполнять работы по научному проекту № _____ «*Наименование научного проекта*» (Соглашение/договор от _____ № _____, заключённое между _____).

дата

подпись

ФИО

Согласовано:

Руководитель научного проекта

Инициалы, фамилия

Начальнику Отдела экономического
планирования
ФИО

Служебная записка

Прошу сформировать и утвердить плановую смету/изменения в плановую смету расходов на (указать период) по научному проекту № _____ «Наименование научного проекта» (приказ от _____ № _____), исходя из следующих плановых направлений и сумм расходования средств:

Направление расходования средств	Сумма финансирования, руб.
Фонд оплаты труда исполнителей проекта, в том числе начисления	
Командировочные расходы, в том числе: - суточные	
Оплата работы, услуг: - наименование, ОКПД - наименование, ОКПД -	
Приобретение расходных материалов: - наименование, ОКПД - наименование, ОКПД -	
Приобретение оборудования: - наименование, ОКПД - наименование, ОКПД -	
Прочие расходы - наименование, ОКПД - наименование, ОКПД -	
Накладные расходы	
Итого	

Руководитель научного проекта
должность
дата

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченное лицо, определённое в соответствии с пунктом 1.3 Регламента
должность

Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела экономического планирования
Дирекции экономики, финансов и управления имуществом

Инициалы, фамилия

«___»_____202__г.

Плановая смета

расходов средств по научному проекту № _____ «Наименование научного проекта»,
финансируемого за счет средств (указать источник средств)
на (период)
(приказ от ____ № ____)

КВР	КОСГУ	Наименование показателя	Плановые расходы на (период), руб.
.....			
.....			
		ИТОГО РАСХОДЫ	
		Накладные расходы	
		ВСЕГО:	

Ответственный исполнитель,
должность

Инициалы, фамилия

Согласовано:

Руководитель научного проекта
должность

Инициалы, фамилия

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
Нечаеву В.Д.

руководителя научного проекта № ____
ФИО

Служебная записка

В соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» и пунктом 9.5.1 Положения об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», прошу установить надбавку стимулирующего характера в *месяц 20__года* работникам *структурное подразделение и/или работникам, включенным в состав научного коллектива и/или вспомогательному персоналу*, за дополнительный объём работы, связанный с выполнением работ по научному проекту № ____ «*Наименование научного проекта*» (приказ от ____ № __) за период (при наличии), из средств фонда оплаты труда по данному проекту, как указано ниже:

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.
1.			
2.			
...			
ИТОГО			

Работы выполнены в соответствии с планом работ по научному проекту (распоряжение от ____ № ____), отчёт приложен.

Руководитель научного проекта

(Уполномоченное лицо, определённое в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)*

должность

Инициалы, фамилия

дата

**В случае возникновения личной заинтересованности, служебную записку подписывает лицо, определённое приказом ректора или уполномоченного им лица в соответствии с решением Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель научного проекта

должность

Инициалы, фамилия

(указывается в случае подписания служебной записки не руководителем научного проекта, а уполномоченным лицом, определённым в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)

ИФО: _____

Начальник отдела экономического планирования _____

Инициалы фамилия

Главный бухгалтер _____

Инициалы фамилия

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»
Нечаеву В.Д.

руководителя научного проекта №
ФИО

Служебная записка

В соответствии с пунктом 9.5.2 Положения об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» прошу произвести оплату компенсации трудовых затрат в месяц ____ года работникам *структурное подразделение и/или работникам, включенным в состав научного коллектива и/или вспомогательному персоналу*, за работы, выполненные в период в рамках научного проекта № ____ «Наименование научного проекта» (приказ от ____ № ____), из средств фонда оплаты труда по данному проекту, как указано ниже:

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.
1			
2			
...			
ИТОГО			

Работы выполнены в соответствии с планом работ по научному проекту (распоряжение от ____ № ____), отчёт приложен.

Руководитель научного проекта,

(Уполномоченное лицо, определенное в соответствии с пунктом 1.3 Регламента*)

должность

Инициалы фамилия

дата

* В случае возникновения личной заинтересованности, служебную записку подписывает лицо, определенное приказом ректора или уполномоченного им лица в соответствии с решением Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель научного проекта

должность

Инициалы фамилия

(указывается в случае подписания служебной записки не руководителем научного проекта, а уполномоченным лицом, определенным в соответствии с пунктом 1.3 Регламента)

ИФО: _____

Начальник отдела экономического планирования _____

Инициалы фамилия

Главный бухгалтер _____

Инициалы фамилия

Отчёт о выполнении работ по научному проекту
 № _____ «Наименование научного проекта»
 за период _____
 (распоряжение от _____ № _____)

№	ФИО	Результат/Выполненные работы	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			

Подтверждаю соответствие выполненных работ плану работ по научному проекту
 (распоряжение от ____ № ____)

Руководитель научного проекта
 должность
 дата

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченное лицо, определённое
 в соответствии с пунктом 1.3 Регламента

Инициалы, фамилия