



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

Шахматов Е.В.

2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о согласовании заявок, заданий, договоров и отчетов по НИОКР и договоров на оказание услуг, изготовление и/или поставку разработанной ранее продукции

Настоящее Положение определяет порядок согласования заявок, заданий, договоров и отчетов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, опытно-технологическим работам, а также договорам на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.

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

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

Положение включает в себя три раздела:

- I** Порядок согласования проекта заявки на выполнение НИР, ОКР, ОКТР.
- II** Порядок согласования проекта договора и задания на выполнение НИР, ОКР, ОКТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.
- III** Порядок утверждения акта сдачи-приемки работ.

I. Порядок согласования проекта заявки на выполнение НИР, ОКР, ОКТР

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

- 1.1 Оповестить ОСНИ о решении участвовать в конкурсах (для учета заявок от СГАУ).
- 1.2 Заполнить необходимый пакет конкурсной документации (заявка, задание и т.п.) и согласовать его на правильность заполнения в:
 - ОСНИ (согласовываются заявка с приложениями, техническое задание, календарный план, документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса; выдаются копии учредительных документов, необходимые приказы, справки);
 - финансово-экономическом отделе научно-исследовательской части (ФЭО НИЧ) (согласовываются смета, проект госконтракта (при его необходимости)).

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

II. Порядок согласования проекта договора и задания на выполнение НИР, ОКР, ОКТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции

Договоры на выполнение НИР, ОКР, ОКТР (далее - НИОКР) и оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции заключаются от имени руководителя университета по инициативе научного руководителя или по заданию Заказчика.

Для каждого договора условия могут быть индивидуальными, но они не должны противоречить Законодательству Российской Федерации, Уставу университета и Положению о деятельности научно-исследовательской части университета.

- 2.1 Оформление договоров производится научным руководителем темы (по его поручению ответственным исполнителем договора или экономистом подразделения) совместно с ФЭО НИЧ.
- 2.2 Проект договора на выполнение НИР и ОКТР по заданию Заказчика должен содержать следующие приложения:
 - техническое задание (ТЗ), либо Исходные данные (в случае если ТЗ разрабатывается на I этапе договора);
 - календарный план и/или программа работ (программа работ заполняется только для НИР);
 - протокол соглашения о договорной цене;
 - смету расходов.
- 2.3 Договоры на выполнение научно-технических услуг, изготовление и поставку научно-технической продукции могут иметь свой пакет документов, содержащий, как правило, следующие приложения:
 - календарный план или ведомость исполнения;
 - протокол соглашения о договорной цене;
 - смета расходов.

При этом требования к научно-технической и другой продукции излагаются в пункте о предмете договора и / или в приложениях к договору.

- 2.4 Руководитель работ должен представить и согласовать Проект соответствующего договора и другую документацию, предусмотренные в пунктах 2.2 и 2.3 в:
 - ОСНИ на предмет полного выполнения требований заказчика и учета планируемых результатов научной деятельности, а также для регистрации работ в федеральном центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС);
 - ФЭО НИЧ на предмет правильного заполнения сметы и указания реквизитов университета;
 - отделе стандартизации и метрологии (для НИОКР, требующих акт метрологической проработки в соответствии с условиями договора);
 - юридическом отделе на предмет защиты правовых интересов университета;
 - международном отделе (для международных контрактов и контрактов в интересах иностранных лиц);
 - бухгалтерии

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

- 2.5 Утверждённый со стороны заказчика и исполнителя договор передаётся в планово-производственный сектор ФЭО НИЧ.

Руководитель работ должен обеспечить:

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

III. Порядок утверждения акта сдачи-приемки работ

3.1 По завершению НИОКР (этапа НИОКР) оформляется заключительный (либо промежуточный) научно-технический отчет (НТО) в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 и стандартом организации СТО СГАУ 02068410-007-2007, а также другая необходимая отчетная научно-техническая документация (далее - ОНТД).

3.2 НТО проходит нормоконтроль в отделе стандартизации и метрологии, согласовывается с ОСНИ, управлением обеспечения инновационной деятельности, планово-производственным сектором ФЭО НИЧ и утверждается ректором или проректором по науке и инновациям.

3.3 Акт сдачи-приемки НИОКР, а также работ в рамках выполнения договоров на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции составляется научным руководителем темы и согласовывается с:

- ОСНИ;
- управлением обеспечения инновационной деятельности;
- отделом стандартизации и метрологии;
- международным отделом и комиссией экспортного контроля (для международных контрактов);

- ФЭО НИЧ;
- главным бухгалтером.

Отдел сопровождения научных исследований:

- отслеживает и отражает в учетных документах выполнение показателей заявленных на стадии заключения договора;
- согласовывает акт сдачи-приемки с целью подтверждения, что приемка выполненных работ по договору или по этапу работ произведена на научно-техническом совете (НТС) университета путем рассмотрения полноты, правильности заполнения ОНТД;
- осуществляет подготовку выписки из протокола заседания НТС по приемке работ;
- осуществляет контроль по устранению Исполнителем замечаний НТС, проверку ОНТД;
- включает результаты, полученные при выполнении НИОКР, в базу данных результатов научно-технической деятельности (РНТД) университета;
- формирует базу данных научно-технических отчетов и передаёт отчёты на хранение в научно-техническую библиотеку СГАУ;
- контролирует вопрос обязательной государственной регистрации ведущихся и законченных открытых НИОКР, алгоритмов и программ;
- контролирует процесс представления РНТД в виде Формы 1 в Минобрнауки России для формирования базы данных РНТД;
- утверждает готовую ОНТД у ректора или проректора по науке и инновациям;
- готовит сопроводительные письма и осуществляет организацию отправки отчетов Заказчику;
- проводит контроль устранения замечаний Заказчика. Осуществляет повторную отправку отчетной документации (при необходимости).

Управление обеспечения инновационной деятельности:

- согласовывает акт сдачи-приемки НИОКР для осуществления научно-технического, правового и экономического анализа с целью установления прав на результаты научно-технической деятельности;
- отслеживает, выявляет и регистрирует охраноспособные результаты исследовательской деятельности;
- рассматривает НТО на наличие дополнительных охраноспособных объектов интеллектуальной собственности;
- уведомляет заказчика о создании или отсутствии охраноспособных результатов;
- определяет совместно с научным руководителем работ необходимость патентования РНТД или отнесения их к секрету производства;
- оценивает затраты получения интеллектуальной собственности для постановки на баланс в случае дальнейшего использования;
- рассматривает перспективы коммерческого использования полученных объектов интеллектуальной собственности;
- готовит рекламно-техническое описание результатов НИОКР, которыми владеет университет, согласно условиям договоров (контрактов и соглашений).

Отдел стандартизации и метрологии:

- проводит нормоконтроль НТО и выходной контроль качества технической продукции, полученной в результате выполнения ОКР и ОКТР (образцов, макетов, изделий и т.п.).

Международный отдел и комиссия экспортного контроля:

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

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

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

ФЭО НИЧ:

- согласовывает финансовую часть актов сдачи-приемки НИОКР.

Главный бухгалтер:

- согласовывает акты сдачи-приемки на предмет своевременного отнесения материальных затрат.

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

К приемке этапа НИОКР экспертной комиссией исполнителя предъявляются:

- утвержденная ОНТД,
- протокол о рассмотрении этапа НИОКР на НТС,
- перечень результатов, полученных при выполнении этапа работы,
- другие технические материалы, предусмотренные техническим заданием, договором, соглашением.

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

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

Проректор по науке и инновациям



А.Б. Прокофьев

Начальник научно-исследовательской части



С.К. Бочкарёв

Согласовано:

Начальник ОСНИ



А.М. Гареев

Начальник ФЭО НИЧ



Л.А. Куликова

Начальник управлением обеспечения инновационной деятельности



Г.В. Шестаков

Начальник отдела стандартизации и метрологии



А.Н. Дружин

Начальник международного отдела



С.С. Корнилов

Начальник отдела защиты государственной тайны и информации



Ю.М. Авраменко

Главный бухгалтер



Г.В. Долгих

Начальник юридического отдела



А.Б. Сокольская