



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«26» мая 2016 г.

№ 1164/0

Москва

**Об утверждении Регламента
проведения в Финансовом университете исследований и приёмки
результатов научно-исследовательских работ
в рамках выполнения утвержденного государственного задания**

В целях дальнейшего совершенствования порядка проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ в рамках выполнения утвержденного государственного задания п р и к а з ы в а ю:

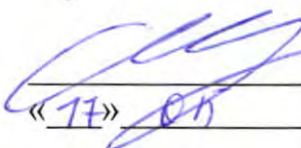
1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения в Финансовом университете исследований и приёмки результатов научно-исследовательских работ в рамках выполнения утвержденного государственного задания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Цветкова В.А.

Ректор

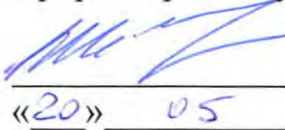
М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:
Начальник Управления координации
научных исследований

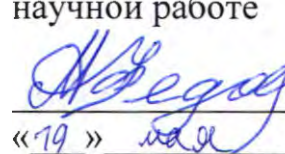

С.А. Степанов
«17» 05 2016г.

Согласовано:

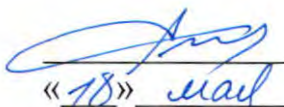
Проректор по научной работе


В.А. Цветков
«20» 05 2016г.

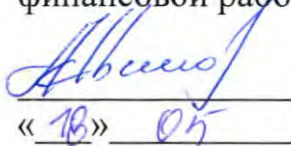
Заместитель проректора по
научной работе


М.А. Федотова
«19» 05 2016г.

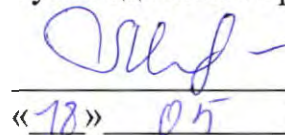
Директор по планированию и
организации НИР


В.П. Белгородцев
«18» 05 2016г.

Директор по экономической и
финансовой работе


А.С. Иванов
«18» 05 2016г.

Руководитель Юридической службы


В.А. Мирошникова
«18» 05 2016г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 26.05 2016 № 1164/0

РЕГЛАМЕНТ

**проведения в Финансовом университете
исследований и приёмки результатов научно-исследовательских работ в
рамках выполнения утвержденного государственного задания**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения в Финансовом университете исследований и приёмки результатов научно-исследовательских работ в рамках выполнения утвержденного государственного задания разработан в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и науки, Уставом Финансового университета, с Положением о научной деятельности в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 22.04.2015 № 940/о, Регламентом проведения научно-исследовательских работ в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 25.05.2015 № 1152/о.

Регламент устанавливает порядок и последовательность проведения в Финансовом университете научно-исследовательских работ (далее – НИР), выполняемых в рамках утвержденного государственного задания.

1.2. Исследования, проводимые в рамках выполнения утвержденного государственного задания, осуществляются на основе приоритетных направлений стратегического развития Финансового университета. Все разрабатываемые темы лежат в сфере научных интересов кафедр и научно-исследовательских структурных подразделений (далее – НИСП).

1.3. Организация и проведение НИР должны основываться на принципах эффективности и экономности использования бюджетных средств, а также на принципах адресности и целевого характера

1.4. Обязанность формирования государственного задания возлагается на Финансовый университет учредителем - Правительством Российской Федерации на основании его постановления.

2. Основные задачи по организации в рамках выполнения утвержденного государственного задания

2.1. Основными задачами при подготовке и проведении НИР в Финансовом университете являются:

- планирование тематики НИР;
- организация участия научно-педагогических работников, докторантов и обучающихся Финансового университета в конкурсе на выполнение НИР в рамках выполнения утвержденного государственного задания по профильной тематике;
- организация взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений Финансового университета, участвующих в НИР и обеспечивающих их выполнение;
- организация приёмки результатов НИР, назначенной экспертной комиссией;
- информационное и организационно-методическое сопровождение НИР;
- мониторинг публикаций результатов, проведенных НИР в виде научных статей в журналах, индексируемых РИНЦ;
- подготовка аналитических записок по наиболее значимым результатам в адрес потенциально заинтересованных органов государственной власти Российской Федерации;
- сохранение конфиденциальности информации, используемой или полученной в ходе выполнения НИР;
- использование результатов проведенных научных исследований в образовательном процессе;
- обеспечение государственной регистрации выполненных НИР;
- организация учета, сохранности и своевременной сдачи в архив Библиотечно-информационного комплекса отчётной документации по выполненным НИР.

2.2. Предложения по тематике НИР для выполнения государственного задания формируются ежегодно на основе Перспективного плана научных исследований Финансового университета;

2.3. Тематика определяется по приоритетным направлениям научных исследований, утверждаемым Ученым советом Финансового университета в соответствии с Программой его развития. Количество тем по каждому направлению определяется исходя из имеющегося потенциала кафедр и научных подразделений, результатов защиты НИР по государственному заданию прошлого года, актуальности в текущем году, планируемого объёма финансирования, предложений профильных департаментов Правительства Российской Федерации, других министерств и ведомств.

2.4. Общее руководство для выполнения государственного задания на кафедрах и в НИСП возлагается на проректора по научной работе. Общее руководство организационно-методическим обеспечением научных исследований возлагается на директора по планированию и организации НИР.

2.5. Распределение тем государственного задания по исполнителям (кафедры, НИСП, филиалы) проводится на конкурсной основе в соответствии с Порядком определения исполнителей научно-исследовательских работ для выполнения государственного задания, ежегодно утверждаемым приказом Финуниверситета. Определение исполнителей осуществляется в соответствии с предложениями экспертной группы. Решение и рекомендации экспертной группы оформляются протоколом. Предложения об определении исполнителей представляются на утверждение ректору. Организация всех конкурсных процедур возлагается на Центр организационного обеспечения научной деятельности.

2.6. Непосредственной организацией проведения НИР, их организационно-методическим и информационно-аналитическим обеспечением возлагается на Управление координации научных исследований.

Управление координации научных исследований (далее – УКНИ) отвечает за:

- предварительный анализ тематики проектов кафедр и научных подразделений для включения в проект государственного задания;
- согласование проекта государственного задания;
- организационное и методическое обеспечение НИР;
- подготовку и согласование документов, необходимых для организации НИР;
- организацию приёмки результатов НИР;
- обеспечение работы экспертной комиссии;
- государственную регистрацию, учёт и хранение отчётной документации по выполненным НИР по государственному заданию;

- организацию подготовки аналитических материалов и справок по результатам проведенных исследований;
- координацию работы структурных подразделений и временных творческих коллективов (далее – ВТК) по проведению НИР;
- размещение полных версий отчётных материалов с приложением презентаций в информационно-аналитической базе данных НИР Правительства Российской Федерации и на сайте Финансового университета.

2.7. Организация выполнения НИР и контроль исполнения план-задания членами ВТК осуществляется руководителем НИР, заведующими кафедрами и руководителями НИСП, работники которых включены в состав ВТК.

2.8. Члены ВТК несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчётных материалов, неполное или некачественное выполнение требований технического задания и условий договора подряда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Финансовое обеспечение выполнения НИР

3.1. Источником финансирования НИР являются средства субсидии на финансовое обеспечение государственного задания для выполнения прикладных научных исследований Финансового университета.

3.2. Общий объем финансового обеспечения государственного задания НИР определяется исходя из доведенного до Финансового университета Управлением делами Президента Российской Федерации объема финансового обеспечения на соответствующий период.

3.3. Планирование и бухгалтерский (бюджетный) учет затрат на проведение НИР осуществляется в соответствии с действующим порядком.

3.4. Финансирование по проведению НИР осуществляется на основании утвержденной сметы расходов по каждой теме, выполняемой творческими коллективами кафедр, филиалов и НИСП.

3.5. Ответственность за целевое, эффективное и экономное использование бюджетных средств, выделенных на проведение НИР в соответствии с техническим заданием, за своевременное представление отчетной и иной документации по каждой теме несет руководитель НИР.

4. Исполнители НИР

4.1. В выполнении принимают участие лица, включённые в состав ВТК. В состав ВТК включаются:

- высококвалифицированные научно-педагогические и другие работники одного или нескольких структурных подразделений Финансового университета;

- докторанты и аспиранты;

- наиболее подготовленные обучающиеся Финансового университета;

- высококвалифицированные специалисты из других организаций.

4.2. Для проведения НИР на основании приказа Финуниверситета по каждой теме создаются ВТК и назначается руководители НИР, ответственные исполнители и другие исполнители. Основанием для создания ВТК являются докладные записки предполагаемого руководителя или руководителя подразделения на имя ректора (приложение №1).

Руководителем НИР назначается работник Финансового университета (в исключительных случаях внутренний или внешний совместитель), имеющий опыт проведения исследований по данному направлению (как правило, доктор наук, в исключительных случаях-кандидат наук). Руководитель НИР несёт персональную ответственность за формирование состава ВТК, качество и соблюдение сроков выполнения работ, достижение конечных результатов в соответствии с техническим заданием на выполнение НИР (далее–техническое задание) (приложение № 2), целевое и эффективное использование выделенных финансовых средств.

Организация и координация выполнения НИР осуществляется руководителем НИР. Руководители кафедр и научных подразделений осуществляют контроль сроков и качества выполняемых в их подразделениях НИР.

4.3 Для решения организационно-технических вопросов в процессе проведения НИР приказом Финансового университета об организации выполнения прикладных научно-исследовательских работ, выполняемых в рамках государственного задания, в составе каждого ВТК назначается ответственный исполнитель из числа научно-педагогических работников Финансового университета. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за выполнение НИР в соответствии с требованиями технического задания, сбор, оформление и своевременное представление отчётных материалов, подготовку и оформление следующих внутренних документов: докладной записки по созданию ВТК, плана-задания, договоров

подряда с членами ВТК, актов приёма-передачи выполненных работ по договорам подряда.

4.4. Оплата за выполненную работу членами ВТК по НИР определяется руководителем НИР при заключении договоров подряда (приложение № 3), исходя из планируемого объема работ в соответствии с планом-заданием (приложение № 4).

План-задание по НИР, с указанием суммы оплаты за выполнение исполнителем объема работ, утверждается проректором по научной работе или его заместителем. Оплата производится на основании актов приёма-передачи выполненных работ по каждому договору (приложения № 5—для руководителя НИР и № 6—для остальных исполнителей НИР).

5. Порядок подготовки документов для проведения НИР

5.1. Основными документами для подготовки проведения НИР по государственному заданию являются:

- техническое задание;
- договор подряда;
- план-задание;
- смета расходов на выполнение НИР.

5.2. Руководитель НИР разрабатывает проект технического задания, экспертизу которого осуществляют члены экспертной комиссии. Техническое задание подписывается руководителем НИР и проректором по научной работе.

5.3. Первые экземпляры технических заданий направляются в Управление бухгалтерского учёта и отчётности, копии – в УКНИ.

5.4. По НИР в рамках государственного задания отношения между Финансовым университетом и конкретным исполнителем регулируются договором подряда.

5.5. С каждым членом ВТК заключается договор подряда, подписываемый от имени Финансового университета проректором по научной работе или его заместителем в соответствии с доверенностью, в котором предусматриваются порядок и ответственность сторон за выполнение НИР, права и обязанности сторон, условия оплаты, стоимость или порядок её определения. В договоре подряда также указываются паспортные данные, адрес, дата рождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования. Специалисты иных организаций, включенные в состав ВТК, дополнительно представляют копии паспорта и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Подлинники договоров подряда хранятся в Управлении бухгалтерского учёта и отчётности.

5.6. К комплекту договоров подряда с членами ВТК по конкретной НИР прилагается план-задание на выполнение всей НИР.

План-задание готовится на основании технического задания, подписывается руководителем НИР. План-задание содержит индивидуальные задания членам ВТК в рамках выполняемой НИР и суммы к выплате за планируемый объём работ. Индивидуальное задание содержит перечень работ, планируемых для выполнения каждым членом ВТК, отметку о фактическом их выполнении, подписи руководителя и каждого члена ВТК.

Подписи руководителя и членов ВТК подтверждают факт сдачи и приемки объема работ, выполненных в рамках НИР в соответствии с договором подряда.

5.7. Сметы расходов на выполнение НИР коллективами кафедр, филиалов и научных подразделений, составляются Планово-финансовым управлением, подписываются его начальником и начальником УКНИ, утверждаются директором по экономической и финансовой работе, согласуются проректором по научной работе и директором по планированию и организации НИР.

5.8. Руководитель НИР представляет по определенной форме уведомление о перечне программного обеспечения, планируемого к использованию в НИР в рамках государственного задания (приложение № 7).

6. Порядок внесения изменений

6.1. Изменения в договорах подряда, составах ВТК при необходимости могут осуществляться по инициативе проректора по научной работе как заказчика или руководителя НИР как исполнителя.

6.2. Изменения оформляются дополнительным соглашением. Оформление дополнительных соглашений возлагается на УКНИ.

6.3. Изменения в составе ВТК оформляются приказом Финуниверситета о создании ВТК на основании докладной записки руководителя НИР. В случае исключения исполнителя из состава ВТК на основании приказа готовится соглашение о расторжении договора подряда.

7. Порядок сдачи и приёмки результатов НИР

7.1. Срок сдачи и требования к отчётным материалам и документам НИР, выполняемым по государственному заданию устанавливается в техническом задании.

7.2. Отчётные материалы по завершённой НИР должны быть представлены проректору по научной работе для утверждения не менее чем за 3 рабочих дня до установленного срока её завершения.

Отчётные материалы представляются в УКНИ на бумажном и электронном носителях в соответствии с условиями технического задания.

7.3. В случае невозможности своевременного представления результатов НИР руководитель НИР не менее чем за 5 рабочих дней до истечения установленных сроков представляет проректору по научной работе докладную записку с указанием причин задержки и предложениями по решению возникших проблем.

7.4. Приёмка результатов НИР, выполняемой по государственному заданию осуществляется экспертной комиссией, назначаемой приказом Финансового университета и включающей ведущих учёных Финансового университета по различным научным направлениям и специалистов сторонних организаций, в том числе профильных департаментов Аппарата Правительства Российской Федерации и независимых экспертов. Данным приказом назначаются председатель экспертной комиссии и его заместитель (заместители).

7.5 Члены экспертной комиссии могут привлекаться для экспертизы технических заданий, заявок на выполнение НИР, поданных в рамках конкурса по определению исполнителей НИР для выполнения государственного задания, подготовки аналитических записок в органы законодательной и исполнительной власти по результатам проведенных исследований.

7.6. Контроль и приёмка НИР осуществляется в виде публичных заслушиваний руководителей НИР перед экспертной комиссией в два этапа.

На первом этапе после истечения 3-х месяцев с начала проведения исследований проводится выборочное заслушивание руководителей проектов о ходе выполнения НИР в соответствии с техническим заданием.

Кроме того, выборочные заслушивания руководителей НИР, выполняемых по государственному заданию, рекомендуется проводить на заседаниях советов учебно-научных департаментов.

За 5 календарных дней до начала выборочных заслушиваний руководители НИР письменно сообщают проректору по научной работе докладными записками о ходе выполнения НИР (приложение № 8).

В ходе выборочных заслушиваний руководители представляют рабочие материалы по проведению исследований, подтверждающие выполнение определённых пунктов технических заданий.

Второй этап приёмки (итоговые заслушивания) организуется по окончании срока выполнения НИР, установленного техническими заданиями.

УКНИ по согласованию с проректором по научной работе и директором по планированию и организации НИР разрабатывает План проведения экспертиз научных исследований, выполняемых Финансовым университетом, график приёмки отчётов научно-исследовательских работ, выполненных по государственному заданию в рамках бюджетного финансирования, и представляет их на утверждение проректору по научной работе.

Публичные заслушивания проектов осуществляются в соответствии с утвержденным графиком приёмки отчетов НИР. Присутствие экспертов на заслушиваниях обязательно независимо от рассматриваемых проектов.

7.7. Руководитель НИР, выполняемой по государственному заданию, в сроки, установленные в приказе Финансового университета, представляет в экспертную комиссию:

- отчётные материалы (1 экземпляр отчета в бумажном виде, выполненный в соответствии с ГОСТ 7.32 - 2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и электронную версию отчёта в формате Word). Рекомендуемый объём отчёта не более 200 страниц;

- аннотацию (на 10 – 15 л. в 3-х экземплярах в отпечатанном и электронном видах (в формате Word);

- отчёт системы «Антиплагиат – ВУЗ». Объем авторского текста исполнителей НИР в отчётных материалах должен составлять не менее 80%;

- материалы презентации основных результатов продолжительностью 10 – 15 минут (в формате PowerPoint).

В аннотации и презентации должны быть отражены цель, полученные результаты, предложения по их практическому использованию в интересах Правительства Российской Федерации, министерств, ведомств, организаций, учреждений.

7.8. Организация работы экспертной комиссии возлагается на УКНИ. Члены экспертной комиссии рассматривают представленные материалы и готовят экспертные заключения на отчёты о НИР (приложение № 9) и заполняют анкету экспертной оценки качества НИР (приложение № 10).

В экспертном заключении на отчёт о НИР отражается:

- полнота выполнения требований технического задания;
- качество проведенных исследований и полученных результатов;
- краткая характеристика глубины проведенных исследований и новизны полученных результатов;
- актуальность полученных результатов для практической деятельности органов законодательной и исполнительной власти;
- конкретные замечания по представленным отчётным материалам в рамках технического задания;
- качество оформления отчёта о НИР.

Экспертиза осуществляется не менее чем двумя экспертами по каждой НИР.

Полученные экспертные заключения о НИР УКНИ направляет руководителям НИР в день получения заключения для сведения и устранения полученных замечаний.

Все процедуры, связанные с прохождением (пересылкой) версий отчётных материалов и заключений, осуществляются через УКНИ.

7.9. По окончании проведения итоговых заслушиваний проводится заседание экспертной комиссии по приёме отчётов о НИР, где рассматриваются результаты заслушиваний по каждой НИР.

К приёму рекомендуются отчёты НИР, по которым не было существенных замечаний, и по которым устранены замечания экспертов. Заседание экспертной комиссии оформляется протоколом.

По рекомендованным к приёму отчётам членами экспертной комиссии подписываются оформленные заключения экспертной комиссии по результатам НИР.

Сдача-приёмка НИР оформляется актом установленной формы, подписываемым руководителем проекта (исполнителем) и проректором по научной работе или его заместителем (от заказчика), который является основанием для произведения выплат членам ВТК.

Заключения экспертной комиссии и акты сдачи-приёмки НИР готовятся работниками УКНИ.

В случае невозможности достижения результатов НИР в дополнительно установленные сроки экспертная комиссия на основании

заключения экспертов принимает решение о целесообразности продолжения НИР данным составом ВТК.

При обоснованном отказе экспертной комиссии от приёмки результатов НИР готовятся соглашения о расторжении договоров подряда с членами ВТК, которые подписываются членом ВТК (исполнителем) и проректором по научной работе или его заместителем (от заказчика) (приложение № 11). Членам ВТК оплачиваются фактически выполненные работы.

7.10. По результатам НИР, выполненных в рамках государственного задания за счёт бюджетных средств, готовятся аналитические записки в органы государственной власти. Подготовка аналитических записок по конкретному виду НИР осуществляется на основе аннотаций, подготовленных ВТК совместно с членами экспертной комиссии Финансового университета. Основные результаты исследований публикуются в виде монографий или статей в периодических высокорейтинговых научных изданиях, включённых в перечень ВАК (регистрируемых РИНЦ, имеющих определённый в техническом задании уровень импакт-фактора), и зарубежных изданиях, учитываемых рейтинговыми системами Web of Science или Scopus.

8. Порядок учёта и отчётности

8.1. Подписанные проректором по научной работе или его заместителем акты сдачи-приёмки НИР передаются в Управление бухгалтерского учёта и отчётности. Копии актов сдачи-приёмки остаются в УКНИ.

8.2. Утверждённые отчёты о НИР на бумажном носителе в сброшюрованном виде передаются на хранение в УКНИ.

8.3. Права на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе проведения НИР, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок использования и распространения результатов НИР определяется Финансовым университетом в соответствии с решением ректора и проректора по научной работе.

8.4. По результатам выполненных НИР за истекший календарный год готовится информация, которая включает: наименование тем НИР, информацию по полученным результатам, Ф.И.О. руководителя НИР и его

контактные данные. Указанная информация размещается на сайте Финансового университета в разделе «Наука и инновации».

8.5. Отчётные материалы (отчёты о НИР и презентации), подготовленные по результатам исследований, размещаются на информационно-образовательном портале Финансового университета и в информационно-аналитической базе данных НИР Правительства Российской Федерации. Ознакомление с отчётными материалами, размещенными на информационно-образовательном портале осуществляется научно-педагогическими работниками Финансового университета после предварительной регистрации установленным порядком.

9. Оплата труда и стимулирование

9.1. Оплата труда членов ВТК, созданных для выполнения конкретной НИР, осуществляется при условии:

- наличия утверждённой сметы на проведение НИР;
- наличия подписанного акта сдачи-приёмки НИР;
- наличия индивидуальных договоров подряда и актов приёма-передачи выполненных работ;
- поступления финансирования из федерального бюджета на НИР на лицевой счёт Финансового университета.

9.2. Фонд оплаты труда членов ВТК по договорам подряда определяется сметой.

9.3. Оплата труда производится после приёмки НИР. Если договором подряда предусмотрена выплата аванса, допускается его единовременная выплата.

9.4. Оплата труда научных работников НИСП Финансового университета, участвующих в работе ВТК, осуществляется за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части выполнения прикладных научных исследований.

9.5. Размер общеуниверситетских накладных расходов по НИР определяется приказом ректора Финансового университета.

9.6. За счёт накладных расходов может производиться материальное стимулирование членов экспертных комиссий и других работников подразделений Финансового университета, участвующих в организационно-методическом и финансово-экономическом сопровождении НИР.

9.7. За нарушение сроков и низкое качество представляемых отчётных материалов НИР ответственность возлагается на руководителей НИР и исполнителей.

За допущенные нарушения по результатам приемки отчётов о НИР на основании предложений УКНИ руководители НИР и исполнители могут быть лишены премий и персональных надбавок на определенный срок в очередном году.

По результатам приёмки НИР, выполненных по государственному заданию, ежегодно УКНИ на основе принятых критериев готовится рейтинг качества выполненных НИР. Рейтинг проводится на основании анкет экспертной оценки качества научно-исследовательской работы по первой версии отчётов о НИР, представляемых к установленному сроку. Информация по рейтингу используется для подведения итогов в учебно-научных департаментах и подразделениях, премирования и депремирования руководителей НИР, формирования тематики и определения объёмов финансирования на очередной год.

Начальник Управления
координации научных исследований



С.А. Степанов

**Форма докладной записки о создании временного творческого
коллектива****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**Ректору Финансового
университета
проф. М.А. Эскиндарову

Кафедра (НИСП) _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____.____.201__ № _____

**О создании временного творческого
коллектива**

Для выполнения научно-исследовательской работы по теме:
« _____ »
государственного задания Финансового университета при Правительстве
Российской Федерации на 201__ год прошу Вас разрешить создать с
_____.____.201__ г. временный творческий коллектив в следующем составе:

1. _____ (фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание,
занимаемая должность (руководитель);
2. _____ (фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание,
занимаемая должность (ответственный исполнитель);
3. _____ (фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание,
занимаемая должность *);
4. _____ и т.д.

Заведующий кафедрой (Руководитель НИР) _____
(инициалы и фамилия)

***Примечание:** при наличии в составе ВТК внешнего совместителя необходимо дополнительно указать и
его основное место работы. (Например: Михайлов А.Н. - к.э.н., доцент, профессор кафедры
«XXXX», основное место работы-ОАО «xxxxxxx», директор по инновациям).

Примечание из оригинала убирать!!

Форма технического задания**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение научно-исследовательской работы по теме:

«_____»

1. Общие сведения

1.1. Основание для выполнения научно-исследовательской работы (НИР):
государственное задание Финансового университета при Правительстве
Российской Федерации на 201_ год.

1.2. Источник финансирования: средства федерального бюджета.

1.3. Научная специальность (шифр, наименование), по которой
выполняется тема НИР (в соответствии с Номенклатурой специальностей
научных работников).

2. Цель и выполняемые работы

2.1. Цель НИР:

2.2. Для реализации поставленной цели должны быть выполнены
следующие работы:

2.2.1. Анализ (обоснование, разработка...)

2.2.2.

2.2.3. и т.д.

3. Ожидаемые результаты

Результатами данной работы должны стать:

а. Предложения (обоснование, методология...)

б.

с. и т.д.

4. Этапы НИР

Научно-исследовательская работа выполняется в один этап с выплатой аванса.

Начало: с даты подписания технического задания.

Окончание: до _____ 201_г.

5. Требования к отчетной документации

Результаты исследований оформляются в виде отчета о НИР. Отчет о НИР должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32 - 2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Рекомендуемый объем отчета не более 200 страниц.

К отчету о НИР прилагается отчет системы «Антиплагиат – ВУЗ» о проверке на использование заимствованного материала с подписью руководителя НИР. Объем авторского текста исполнителей НИР должен составлять не менее 80%.

Для проведения экспертизы отчет о НИР представляется в электронном виде (одним файлом в формате Word) в Управление координации научных исследований до _____ 201_г.

Отчет о НИР представляется в Управление координации научных исследований в отпечатанном и сброшюрованном виде (пружина) и в электронном виде (с учетом замечаний экспертов) до _____ 201_г.

Кроме отчета в виде отдельных документов представляются аннотация (10–15 л.) в 3-х экземплярах в отпечатанном и электронном видах на магнитном носителе (в формате Word) и презентация (в формате Power Point), в которых должны быть

отражены цель, полученные результаты, предложения по их практическому использованию в интересах Правительства Российской Федерации, министерств, ведомств, организаций, учреждений.

Результаты проведенных исследований должны быть опубликованы до 1 февраля 201_ года в виде научных статей в журналах, индексируемых РИНЦ, имеющих импакт-фактор не менее 0,150. В реквизитах публикаций должна быть обязательна ссылка по форме: «Статья (монография) подготовлена по результатам исследований, выполненных за счет бюджетных средств по государственному заданию Финуниверситета 201_ года».

6. Порядок приемки НИР

Отчет о НИР принимается экспертной комиссией, назначенной приказом Финуниверситета, на основе технического задания. Решение экспертной комиссии оформляется заключением. Приемка НИР оформляется актом сдачи-приемки установленной формы с учетом заключения экспертной комиссии.

От Заказчика

Проректор по научной работе

_____ В.А. Цветков

« ____ » _____ 201_ г.

От Исполнителя

Научный руководитель НИР

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_ г.

Форма договора подряда**Договор подряда №**

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____ (должность, фамилия и инициалы), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 По настоящему договору **Исполнитель** обязуется выполнить работу, указанную в п.1.2 договора в объеме, определенном в плане-задании, а **Заказчик** обязуется ее оплатить.

1.2 **Исполнитель** обязуется выполнить работу в рамках прикладной НИР по государственному заданию на 201__ год (утверждено Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации ___.201__ г. № _____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-__-__)

1.3 Срок выполнения работы с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

1.4 Работа считается выполненной после подписания сторонами акта приема-передачи выполненной работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 **Исполнитель** обязан:

2.1.1 Выполнить работу лично, качественно и в полном объеме в соответствии с планом-заданием не позднее 5 дней до срока, указанного в п.1.3 настоящего договора.

2.1.2 Безвозмездно своими силами и за свой счет, не нарушая конечной даты сдачи результатов работы, исправить по требованию **Заказчика** выявленные недостатки, если в процессе выполнения работы допущено отступление от условий договора, ухудшившее качество работы.

2.1.3 Передать исключительное право на созданный(е) результат(ы) интеллектуальной деятельности Финансовому университету.

2.1.4 Не допускать разглашения конфиденциальной информации, используемой или полученной в ходе выполнения работы.

2.2 **Заказчик** обязан:

2.2.1 Оплатить работу в соответствии с п.3.1 настоящего договора после подписания сторонами акта приема-передачи выполненной работы.

2.3 **Заказчик** имеет право:

2.3.1 Во всякое время проверять ход и качество выполняемой **Исполнителем** работы.

2.4 **Исполнитель** имеет право:

2.4.1 Требовать своевременной и полной оплаты работы, выполненной в соответствии с планом-заданием и принятой в соответствии с актом приема-передачи.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 Стоимость работы по настоящему договору составляет _____ руб. ____ коп. (Пропишью руб. ____ коп.) с выплатой аванса в размере 50%. Выплата аванса осуществляется по мере поступления субсидии на выполнение государственного задания. Окончательная оплата производится после полного выполнения на основании акта приема-передачи выполненных работ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 В случае нарушения исполнителем сроков выполнения работ, установленных в п.1.3 настоящего договора, **Заказчик** вправе потребовать от **Исполнителя** уплаты неустойки в размере 3% от стоимости работ, определенной в п.3.1 настоящего договора за каждый день просрочки.

4.2 Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1 Стороны вправе расторгнуть договор до истечения указанного срока по соглашению сторон.

5.2 **Заказчик** вправе в любое время расторгнуть договор с **Исполнителем** в одностороннем порядке, оплатив Исполнителю фактически выполненную работу.

5.3 **Исполнитель** вправе расторгнуть договор с **Заказчиком** в одностороннем порядке при условии полного возмещения убытков.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Любые изменения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. У каждой стороны находится один экземпляр настоящего договора.

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

125993 (ГСП-3), Москва,
Ленинградский проспект, 49

Заказчик _____ / _____ /
(должность, инициалы, фамилия)

Исполнитель

ФИО:

_____ (полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Код подразделения _____

Выдан _____
(кем и когда)

Индекс, домашний адрес, телефон: _____

Дата рождения _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Основное место работы, должность: _____

Исполнитель _____
(подпись)

Приложение № 4
к Регламенту

Форма плана-задания

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
(Зам. проректора по научной работе)

(инициалы и фамилия)
« ____ » _____ 201 ____ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

на выполнение НИР по теме _____
(наименование темы НИР)
выполняемой по государственному заданию

(Утверждено Замстителем Председателя Правительства Российской Федерации _____.201 ____ г. № _____).

№ п/п	Фамилия и инициалы исполнителя	Планируемое задание	Сумму к выплате за планируемый объем работ	Роспись за полученное задание	Фактическое выполнение	Подписи руководителей и исполнителей, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
и т.д.							

Руководитель НИР

(инициалы, фамилия)

Примечание: Документ разрабатывается до начала проведения исследования (столбцы 2, 3 и 4).

Столбцы 5 и 6 заполняются после окончания исследования.

В столбце 3 каждому члену временного творческого коллектива планируется его часть задания в рамках выполнения работ в соответствии с Техническим заданием.

Форма акта для руководителя НИР**АКТ**
приема-передачи выполненных работ
по договору подряда № ____ от «__» _____ 201_ г.

г. Москва

«__» _____ 201_ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____ (должность, фамилия и инициалы), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. выполнена работа в рамках прикладной НИР по государственному заданию на 201_ год (утверждено Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации _____ № _____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-__-__).

2. Работы приняты Заказчиком, претензий по качеству работы нет.
3. Стоимость выполненных работ согласно п.1 настоящего Акта составляет:
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)
4. Выплачен аванс 50 % от стоимости выполненных работ в сумме:
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)
5. Следует к выплате за выполненные работы:
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)

Выполнение работ подтверждаю:

Заказчик _____ / _____ /
(инициалы, фамилия)Исполнитель _____ / _____ /
(инициалы, фамилия руководителя НИР)**СЧЕТ НА ОПЛАТУ**

Оплатить за выполненные работы по договору подряда № ____ от «__» _____ 201_ г. и акту к нему от «__» _____ 201_ г.
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)

Подпись Исполнителя _____ / _____ /
(инициалы, фамилия руководителя НИР)

К оплате на счет №

Код по ЭКР

Зам. проректора по экономической и финансовой работе _____ / А.С. Иванов /

Главный бухгалтер _____ / Л.Б. Разумовская /

Форма акта для исполнителей НИР**АКТ**
приема-передачи выполненных работ
по договору подряда № ____ от «__» _____ 201__ г.

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____ (должность, фамилия и инициалы), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. выполнена работа в рамках прикладной НИР по государственному заданию на 201__ год (утверждено Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации _____ № _____) по теме «_____» (ВТК-ГЗ-__-__).

2. Работы приняты Заказчиком, претензий по качеству работы нет.
3. Стоимость выполненных работ согласно п.1 настоящего Акта составляет:
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)
4. Выплачен аванс 50 % от стоимости выполненных работ в сумме:
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)
5. Следует к выплате за выполненные работы:
____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)

Выполнение работ подтверждаю:

Заказчик _____ / _____ /
(инициалы, фамилия)

Исполнитель _____ / _____ /
(инициалы, фамилия)

СЧЕТ НА ОПЛАТУ

Оплатить за выполненные работы по договору подряда № ____ от «__» _____ 201__ г. и акту к нему от «__» _____ 201__ г.

____ руб. ____ коп. (прописью руб. ____ коп.)

Подпись Исполнителя _____ / _____ /
(инициалы, фамилия)

К оплате на счет №

Код по ЭКР

Зам. проректора по экономической и финансовой работе _____ / А.С. Иванов /

Главный бухгалтер _____ / Л.Б. Разумовская /

**Форма уведомления о перечне программного обеспечения,
планируемого к использованию в НИР**

**Уведомление о перечне программного обеспечения, планируемого к
использованию в НИР**

Уведомляю о том, что в ходе прикладных исследований в рамках государственного задания 201_ года планируется к использованию следующее программное обеспечение:

1. Наименование программного продукта	Планирование к использованию	
	да	нет
MS Office		
Matlab		
R project/RStudio		
EViews		
STATISTICA		
Wolfram Mathematica		
Visual Studio		
Visual C++		
Другое (указать наименования)		
2. Наименования информационно-аналитических баз данных	да	нет
СПАРК		
Ruslana		
Bankscope		
Bloomberg		
Zephyr		
Amadeus		
Другое (указать наименования)		
3 Справочно-правовые системы	да	нет
Гарант		
Консультант +		
Другое		

Данный список является исчерпывающим. Об ответственности за использование нелицензионного ПО предупрежден.

Руководитель НИР

« _____ » _____ 201_ г.

(инициалы, фамилия)

Форма докладной записки о ходе подготовки отчета о НИР**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Проректору по научной работе

В.А. Цветкову

Кафедра (НИСП) _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

___. ___. 201__ № _____

О ходе подготовки отчета о НИР

В соответствии с государственным заданием в рамках бюджетного финансирования временный творческий коллектив (ВТК) в 201__ году выполняет научно-исследовательскую работу по теме:

Срок представления отчета о НИР до __ ноября 201__ года.

На настоящее время работы, предусмотренные Техническим заданием выполнены на _____ %.

Руководитель НИР

(инициалы, фамилия)

Форма экспертного заключения**Экспертное заключение****на отчет о научно-исследовательской работе,**

выполненной по теме: _____

временным творческим коллективом под руководством _____
(Ф.И.О.)

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

В экспертном заключении необходимо отразить:

- полноту выполнения требований технического задания (ТЗ);
- качество проведенных исследований и полученных результатов;
- краткую характеристику глубины проведенных исследований и новизны полученных результатов;
- актуальность полученных результатов для практической деятельности органов законодательной и исполнительной власти;
- конкретные замечания по представленным отчетным материалам в рамках ТЗ;
- качество оформления отчета о НИР.

Решение эксперта:

- рекомендовать представленные отчетные материалы к приемке (или доработать представленные отчетные материалы с учетом замечаний и представить на повторную экспертизу до « ____ » _____ 201__ года).

Член экспертной комиссии

подпись_____
расшифровка подписи

Форма анкеты экспертной оценки качества НИРАнкета
экспертной оценки качества научно-исследовательской работы

по теме: «_____»

под руководством _____

№ п/п	Наименование показателя	Баллы (от 0 до 10)	Примечание
1	Оригинальность, новизна, научное содержание		
2	Полнота выполнения Технического задания		
3	Актуальность полученных результатов для использования в практической деятельности органов государственной власти и другими организациями		
4	Степень проработанности темы, включая ясность и полноту изложения		
5	Качество оформления отчетных материалов (соответствие ГОСТу)		
	Итого:		

Комментарии (при необходимости): _____

Эксперт _____ / _____ /
(инициалы и фамилия)

«_____» _____ 201__ г.

*Примечание: используется для работы экспертной комиссии при приёмке НИР,
выполненных по Государственному заданию*

Форма соглашения о расторжении договора подряда**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ**

Договора подряда от _____ 201__ г. № _____

г. Москва

« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице _____ (должность, ФИО и инициалы), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____ (ФИО полностью), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Договор подряда № _____ от _____.201__ г. расторгается с даты подписания Сторонами настоящего Соглашения.
2. Обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента его расторжения.
3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Адреса и подписи сторон**Заказчик**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

125993 (ГСП-3), Москва,
Ленинградский проспект, 49

Исполнитель

ФИО:

_____ (полностью)

Паспорт серия _____ № _____

Код подразделения _____

Выдан _____

(кем и когда)

Индекс, домашний адрес, телефон: _____

Дата рождения _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Основное место работы, должность: _____

Заказчик _____ / _____ /
(должность, инициалы, фамилия)

Исполнитель _____