



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «16» октября 2024 г. № 869

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«16» октября 2024 г.

Регламент ДВГУПС Р 03-09-24

«Порядок выполнения работ по научным проектам, финансируемым Российским научным фондом на базе ДВГУПС»

Лист внесения изменений в Регламент

№ п/п	Основание для изменения (дата, номер приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2024

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Управление научно-исследовательских работ
2	УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ	Приказ от 16.10.2024 № 869
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ	Введён впервые
4	Дата рассылки пользователям	16.10.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данного регламента

1	За утверждение и введение в действие	Управление научно-исследовательских работ
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление инструкции пользователям	Управление научно-исследовательских работ
4	За актуализацию и за внесение изменений	Управление научно-исследовательских работ
5	За соблюдение требований регламента	Все работники Университета

Настоящий Регламент:

- не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Регламент ДВГУПС Р 03-09-24

«Порядок выполнения работ по научным проектам, финансируемым Российским научным фондом на базе ДВГУПС»

1. Общие положения

1.1. Данный Регламент дополняет и разъясняет Методические рекомендации Российского научного фонда (далее – РНФ) «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» в условиях деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2. Настоящий регламент разработан с целью определения порядка расходования средств грантов РНФ, поступивших на счет Университета.

1.3. Регламент распространяется на всех работников Университета, являющихся получателями грантов.

1.4. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Методические рекомендации «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» (По состоянию на 01 октября 2022 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стандарт ДВГУПС СТ 04-01-18 «Положение об оплате труда работников университета»;
- Стандарт ДВГУПС СТ 04-09-22 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам университета»;
- Устав Университета.

2. Термины и определения

2.1. Регламент – документ, устанавливающий требования к порядку взаимодействия между структурными подразделениями университета, внешними организациями, руководителями, сроки и последовательность действий (мероприятий), оказания услуг, и т. д., с целью контроля выполнения требований нормативно-правовых актов и стандартизации процессов университета.

2.2. Проект - научное исследование, заявленное на участие в конкурсе грантов РНФ и признанное победителем по результатам такого конкурса.

2.3. Соглашение о предоставлении гранта (Соглашение) - Соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по Проекту.

2.4. Команда проекта – руководитель проекта, члены научного коллектива, вспомогательный персонал.

2.5. Руководитель проекта - ученый (работник ФГБОУ ВО ДВГУПС, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор), выполняющий функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ.

2.6. РНФ - Российский научный фонд, российская некоммерческая организация, созданная в целях финансовой и организационной поддержки фундаментальных и

поисковых научных исследований, подготовки научных кадров, развития научных коллективов, занимающих лидирующие позиции в определённой области науки.

2.7. ИАС РФ – информационно-аналитическая система РФ

2.8. УНИР – управление научно-исследовательских работ.

3. Основные положения

3.1. Запрос на согласование инициации работы по Проекту направляется в УНИР Университета с указанием темы проекта, запрашиваемой суммы и команды проекта, а также приложением первичной версии заявки. Это необходимо для централизованного согласования заявки с администрацией Университета, корректность критериев соответствия конкурсной документации.

3.2. После получения УНИР и администрации Университета согласований, заявка регистрируется в соответствии с условиями конкретного конкурса (согласия на обработку персональных данных команды проекта и согласие руководителя проекта – заполняются от руки и оригинальной подписью).

3.3. После получения оригиналов документов заявка будет подписана и направлена в РФ в ИАС РФ. Таким образом, заявка считается поданной на конкурс.

3.4. Если проект по итогам конкурса на получение грантов поддержан РФ, между ним, руководителем проекта и Университетом заключается Соглашение о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

3.5. Оформление отношений с участниками проекта осуществляется после подписания Соглашения о предоставлении гранта сторонами. Руководитель проекта обязательно должен быть трудоустроен на отдельную долю ставки для выполнения работ по гранту. С членами команды (в т.ч. вспомогательным персоналом) возможно оформление гражданско-правового договора или трудовых отношений (срочный трудовой договор, дополнительное соглашение) в соответствии с техническим заданием, представленным руководителем проекта с согласованием в УНИР. Оформление трудовых отношений осуществляет отдел кадров Университета по инициативе руководителя проекта с УНИР.

4. Формирование научного коллектива. Предоставление помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию. Начало реализации Проекта

4.1. Руководитель проекта предоставляет в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Соглашения служебную записку о создании научного коллектива в УНИР с предложениями о вводе штатных единиц (Приложение 1), а также служебную записку о предоставлении помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию (Приложение 2);

4.2. В случае, если для выполнения Проекта планируется привлечение вспомогательного персонала – в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения для реализации Проекта вспомогательного персонала.

4.3. УНИР в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебных записок формирует проекты приказов о создании научного коллектива и о предоставлении помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию, согласовывает их с проректором по научной работе, начальником финансово-экономического управления, начальником отдела кадров, начальником управления правовой работы и внутреннего аудита, отделом документального обеспечения и направляет на подпись.

5. Реализация Проекта. Научный коллектив.

5.1. Оформление трудовых отношений, заключение договоров гражданско-правового характера с членами научного коллектива.

Для выполнения работ по гранту с членами научного коллектива могут быть оформлены трудовые отношения (срочный трудовой договор, срочный трудовой договор по совместительству, дистанционный срочный трудовой договор (на территории Российской Федерации)) либо заключены договоры гражданско-правового характера на период реализации проекта.

Для оформления трудовых отношений между Университетом и членами научного коллектива необходимо предоставить полный пакет документов для трудоустройства в отдел кадров в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Оформление трудовых отношений с Руководителем проекта.

С Руководителем проекта заключается срочный трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (совместительство).

В случае, если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РФ - Руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с Университетом, с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор с долей ставки на срок не более, чем на время выполнения Проекта в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта.

Трудовой договор с Руководителем проекта не может быть договором о дистанционной работе.

5.3. Заключение договоров гражданско-правового характера с членами научного коллектива.

Гражданско-правовые договоры (далее - ГПХ) заключаются в соответствии с локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения».

Для заключения договоров ГПХ руководителю Проекта необходимо предоставить служебную записку о заключении договора ГПХ с исполнителем работ, техническое задание, смету и календарный план выполнения работ.

Служебная записка с указанными сопроводительными документами предоставляются до начала выполнения работ по гранту.

Согласование договора ГПХ происходит в системе электронного документооборота ДВГУПС в установленном порядке.

После окончания исполнения обязательств по ГПХ исполнитель обязан направить руководителю проекта подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки работ в двух экземплярах с приложением отчетных документов согласно условиям заключенного договора ГПХ.

В соответствии с п. 2.3.5 Соглашения Университет заключает договора ГПХ с определением и обоснованием начальной (максимальной) цены договора. Договоры ГПХ должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг; их реализация не может предполагать использование оборудования или материалов, а также соответствующего допуска к работе, недоступных исполнителю или отсутствующих у него. Договор должен быть физически исполним в указанные в нем сроки. По итогам выполнения договора (этапа договора) университету представляется отчет о НИР, оформленный по ГОСТ, или иной документ, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг), согласованный с Руководителем гранта.

5.4. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала.

Руководитель проекта при необходимости может вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации Проекта. При этом качественный и количественный состав научного коллектива с учетом вносимых изменений должен соответствовать требованиям, установленным в разделе 2.6 Соглашения.

Требования по участию молодых исследователей (в том числе качественный состав молодых исследователей, приведенный в заявке на участие в конкурсе) должны быть выполнены в течении всего периода реализации Проекта.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава научного коллектива.

Для внесения изменений в состав научного коллектива руководитель проекта предоставляет служебную записку о внесении изменений в состав научного коллектива, на основании которой УНИР подготавливает проект приказа, согласовывает с административными службами Университета (финансово-экономическое управление, бухгалтерия, управление правовой работы и внутреннего аудита, отдел кадров) и направляет на подпись.

С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным, если иное не указано в приказе.

С момента получения приказа об изменении состава научного коллектива отдел кадров, совместно с финансово-экономическим управлением и бухгалтерией в течении 3 (трёх) рабочих дней вносят изменения в трудовые отношения и финансовые расчеты (при необходимости) с руководителем и (или) членами научного коллектива.

Уведомление РФ об изменении состава научного коллектива производится координатором Организации в течении 20 рабочих дней с момента изменения состава (издания приказа).

К категории «Вспомогательный персонал» в соответствии с методическими рекомендациями «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» относятся техники, инженер, лаборанты-исследователи и т. д., люди, которые работают для обеспечения выполнения научного исследования (при этом, финансово-экономические расчеты, документальное сопровождение, осуществление закупок и т.п. к данной категории не относятся), но не являются членами научного коллектива и не выполняют научно -исследовательскую работу. Порядок оформления трудовых отношений и оплата труда вспомогательного персонала осуществляется аналогично порядку оформления с членами научного коллектива (п. 5.1-5.3).

6. Реализация Проекта. Расходование средств гранта, предоставленных РФ для выполнения Проекта.

6.1. Распределение средств гранта.

Грант РФ предоставляется в распоряжение Руководителю проекта через Университет на выполнение конкретного научного проекта (п.1.1 Соглашения).

На основании служебной записки Руководителя проекта, предоставленной в УНИР , распределяются средства гранта между членами научного коллектива.

Учет и контроль за расходованием средств гранта, выделенного РФ на реализацию Проекта, осуществляется УНИР.

6.2. Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу.

Вознаграждение членам научного коллектива, выплачиваемое из средств гранта, освобождается от обложения налогом на доходы физических лиц на основании пункта 6 статьи 217 Налогового кодекса РФ.

Вознаграждение, выплачиваемое из средств гранта лицам категории «вспомогательный персонал», подлежит налогообложению в установленном порядке.

Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации.

Выплата вознаграждения членам научного коллектива производится бухгалтерией Университета на основании приказа и служебной записки, переданной руководителем проекта, с учетом условий и ограничений, приведенных в Соглашении о предоставлении гранта.

Выплаты вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу, которые не являются штатными сотрудниками Университета производятся в соответствии с условиями договора ГПХ.

Завершение работ по договору ГПХ оформляется Актом выполненных работ с приложением документов подтверждающих объем выполненных работ

Отчет в обязательном порядке должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны номер и название Проекта, название выполненной работы (при наличии), период выполнения работы. Титульный лист отчета должен быть подписан исполнителем работы, Руководителем проекта, содержать подпись проректора по научной работе с грифом «Утверждаю» и печатью Университета, дату утверждения отчета.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течении 5 (пяти) лет с даты окончания проекта. Руководитель проекта предоставляет административным службам Университета оригиналы отчетных материалов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

6.3. Порядок расходования средств грантов РНФ.

Согласно гл.23 ст.217 п.6. НК РФ суммы, полученные налогоплательщиками в виде грантов (безвозмездной помощи), предоставленных для поддержки науки и образования, культуры и искусства, в Российской Федерации международными, иностранными и (или) российскими организациями по перечням таких организаций, утверждаемых Правительством Российской Федерации в Постановлениях № 602 от 15.07.2009 г. и № 485 от 28.06.2008 г., освобождаются от налогообложения по НДФЛ. Страховые взносы начисляются в общеустановленном порядке

Суммы, получаемые работниками в виде стимулирующих выплат из накладных расходов гранта, являются налогооблагаемым доходом в части НДФЛ, а также страховыми взносами на страхование от несчастных случаев на производстве (кроме выплат по договорам гражданско-правового характера при закупке по коду вида расходов 244, 242 и т.п.).

Основные средства, закупленные по грантам РНФ и другим, после их окончания остаются в распоряжении Университета, числятся на балансе учреждения и используются в уставных целях. Бухгалтерский учет указанных основных средств и списание их проводится в соответствии с принятой учетной политикой Университета. Основные средства, приобретенные на средства грантов РНФ, принимаются к учету на забалансовом счете 02 и могут быть переданы руководителем гранта на баланс Университета по договору пожертвования. Списание данных основных средств проводится в общеустановленном порядке.

6.4. Осуществление закупок в рамках реализации гранта РНФ.

ДВГУПС	Регламент Р 03-09-24 «Порядок выполнения работ по научным проектам, финансируемым Российским научным фондом на базе ДВГУПС» (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 14
---------------	--	---------------------

Закупки оборудования, работ и услуг в рамках гранта РНФ осуществляются через Контрактную службу Университета в установленном в ФГБОУ ВО ДВГУПС порядке.

7. Распределение обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательного персонала по Проекту.

7.1. До начала выполнения работ по Проекту, Руководитель проекта предоставляет в УНИР служебную записку «Об издании приказа о распределении обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательного персонала по Проекту» (Приложение № 5).

7.2. Со дня получения служебной записки УНИР формирует проект приказа о распределении обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательным персоналом, согласовывает его с отделом документального сопровождения, отделом кадров, финансово-экономическим управлением, бухгалтерией, управления правовой работы и внутреннего аудита и направляет на подпись.

8. Составление, согласование и подписание отчетов о целевом использовании средств грантов.

8.1. Ответственность за целевое использование средств гранта и предоставление отчетных материалов несет Университет и руководитель проекта. Ежегодно в срок до 01 февраля в личном кабинете ИАС РНФ координатора организации необходимо заполнить и зарегистрировать отчет об использовании средств гранта, а также предоставить оригинал финансового отчета в бумажном виде в РНФ.

8.2. Для формирования отчета об использовании средств гранта УНИР в срок до 13 января каждого года проверяет достоверность информации о членах научного коллектива и вносит недостающую информацию (прилагая файл с заверенными копиями необходимых документов), кроме размера вознаграждения. В период с 14 по 23 января УНИР, на основании данных полученных от бухгалтерии Университета вносит информацию о размере вознаграждения каждого члена коллектива и заполняет пункты отчета об использовании средств гранта. В срок до 01 февраля УНИР согласовывает отчет об использовании средств гранта с бухгалтерией Университета, проректором по научной работе и ректором Университета, а также и координирует подписание отчетов руководителями проектов и предоставляет его в РНФ.

9. Порядок хранения документов ССТУ

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству») дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут Отдел документального обеспечения и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отменённого или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

9.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т. д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учётным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

9.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Управление научно-исследовательских работ, Начальник отдела сопровождения научных и инженерных работ, 407-327	Кобылицкий Андрей Николаевич	Верно	

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе	Согласовано	И.В. Игнатенко 15 октября 2024
Первый проректор	Согласовано	А.Р. Едигарян 15 октября 2024
Заместитель проректора по научной работе - начальник управления НИР	Согласовано	Г.Я. Маркелов 15 октября 2024
Главный бухгалтер	Согласовано	А.Г. Комогорцева 15 октября 2024
Начальник финансово-экономического управления	Согласовано	Е.В. Смирнова 15 октября 2024
Заместитель начальника управления	Согласовано	Е.Н. Мамедова 15 октября 2024
И.о. начальника отдела кадров	Согласовано	В.С. Троян 15 октября 2024

Ректору ДВГУПС

В.В. Буровцеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202__
 ____ №

О создании научного коллектива по

Соглашению № ____ от _____ г.

В целях организации и проведения работ по научному проекту:
 « _____ » в рамках
 Соглашения № _____ от _____ г.
 прошу издать приказ о создании научный коллектива в составе:

1. ФИО, дата рождения, ученая степень, место работы, должность, руководитель проекта.
 2. ФИО, дата рождения, ученая степень, место работы, должность, член научного коллектива.
- и т.д.

А также заключить с каждым из членов научного коллектива, не состоящих в трудовых отношениях с ДВГУПС (ФИО), гражданско-правовые или трудовые (срочные) договоры в соответствии с Соглашением № ____ от _____ г.

Руководитель проекта

подпись

ФИО

Ректору ДВГУПС

В.В. Буровцеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202__
 ____ №

О выделении помещения
 и предоставлении доступа к оборудованию по
Соглашению № ____ от _____ г.

Для обеспечения выполнения работ по научному проекту:

« _____ » В
 рамках Соглашения № _____ от _____ г.

прошу издать приказ: о выделении для выполнения работ помещения по
 адресу:

г. Хабаровск, ул. _____, дом _____, помещение о предоставлении доступа к
 имеющемуся оборудованию.

Просим Вас закрепить за нами данное помещение и предоставить доступ
 к указанному оборудованию на весь срок работы по проекту.

Руководитель проекта _____ подпись _____ ФИО _____

Руководитель проекта

подпись

ФИО

Ректору ДВГУПС

В.В. Буровцеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202__
 ____ №

В целях обеспечения работ по проекту Российского научного фонда « _____ » № _____ в рамках реализации Соглашения № _____ от _____ г. (далее – Проект), на основании приказа от _____ г. № _____, решения Ученого совета (протокол № _____) от _____ г., прошу разрешения внести изменения в штатное расписание:

1. Создать с _____ г. Лабораторию/проектную группу
 « _____ »
 (далее – *сокращенное наименование*)
2. Назначить на должность *наименование должности*
 « _____ » – *ФИО*
руководителя проекта.
3. Сформировать проект штатного расписания со следующей структурой:
 - 3.1. *должность* – _ шт.ед., должностной оклад - руб.;
 - 3.2. *должность* – _ шт.ед., должностной оклад - руб.;
4. В срок до _____ г. представить должностные инструкции к заявленным должностям.

Руководитель проекта

подпись

ФИО

Согласовано:

Зам. проректора по науке - начальник УНИР

Проректор по НР

Начальник ФЭУ

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Ректору ДВГУПС

В.В. Буровцеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202__
 ____ №

Об издании приказа о распределении обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательным персоналом по Соглашению № _____ от _____ г.

В целях организации и проведения работ по научному проекту: « » в рамках Соглашения № _____ от г. прошу издать приказ о распределении обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательным персоналом следующим образом:

1. ФИО, руководитель проекта: (перечень обязанностей).
2. ФИО, член научного коллектива либо вспомогательный персонал: (перечень обязанностей)
3. ФИО, член научного коллектива либо вспомогательный персонал: (перечень обязанностей)

и т.д

Руководитель проекта

подпись

ФИО

