



18.12.2024

6.18-01/181224-5

Об утверждении Порядка организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений

С целью обеспечения качества выполняемых в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» научных исследований и разработок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 08.09.2020 № 6.18.1-01/0809-14 «Об утверждении Порядка организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений».

И.о. ректора, первый проректор

В.В. Радаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от _____ № _____

Порядок организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений за счет внешних источников (далее соответственно – Порядок, НИУ ВШЭ или университет), устанавливает перечень процедур, выполняемых при осуществлении НИУ ВШЭ научной (научно-исследовательской), научно-технической, экспертно-аналитической деятельности и экспериментальных разработок, при выполнении иных проектов, в рамках которых предполагаются или применяются новые знания, идеи, решения и технологии и (или) специализированное оборудование (далее в совокупности – проектная научная деятельность), а также определяет состав ответственных участников процедур, порядок и сроки их выполнения, результаты каждой процедуры.

1.2. Порядок применяется к проектной научной деятельности, осуществляемой на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, договора подряда, договора возмездного оказания услуг, включая оказание и выполнение научно-технических, методических и методологических, научно-методических и научно-методологических, консультативных, аналитических, экспертных и экспертно-аналитических услуг и работ, соглашения о предоставлении субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, и определений или решений суда (далее совместно – договоры, контракты, соглашения), в которых НИУ ВШЭ является:

1.2.1. исполнителем (подрядчиком);

1.2.2. получателем гранта в форме субсидии, за исключением гранта на реализацию программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

1.2.3. получателем субсидии, кроме субсидии на финансовое обеспечение выполнения НИУ ВШЭ государственного задания;

1.2.4. привлекаемым экспертом и (или) экспертной организацией.

Порядок применяется также к проектной научной деятельности, осуществляемой за счет средств НИУ ВШЭ, источником которых являются средства пожертвований.

1.3. Порядок не применяется к:

1.3.1. проектной научной деятельности, осуществляемой на основании договора, контракта или соглашения не НИУ ВШЭ, а обучающимся или

непосредственно исследователями-работниками НИУ ВШЭ, либо коллективами таких исследователей, если иное не следует из соответствующего договора, контракта или соглашения;

1.3.2. проектной научной деятельности, осуществляемой на основании государственного задания и соглашения о предоставлении гранта на реализацию программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», за исключением пункта 7.12 Порядка;

1.3.3. проектной научной деятельности, осуществляемой за счет средств грантов государственных фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;

1.3.4. проектной деятельности в сфере образования и проектной деятельности, осуществляемой контрагентами НИУ ВШЭ, в том числе по заказу НИУ ВШЭ;

1.3.5. деятельности филиалов (кампусов), за исключением пункта 10.2 Порядка.

1.4. Термины и определения, используемые в Порядке:

1.4.1. базовое подразделение-исполнитель – осуществляющее проектную научную деятельность структурное подразделение НИУ ВШЭ, которое выступило инициатором принятия НИУ ВШЭ соответствующих обязательств;

1.4.2. Дирекция НИР – Дирекция научных исследований и разработок НИУ ВШЭ;

1.4.3. договор – договор, контракт или соглашение на проектную научную деятельность, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении договора, контракта или соглашения;

1.4.4. ДПВ – Дирекция по правовым вопросам НИУ ВШЭ;

1.4.5. отчет – научный отчет/отчет о выполнении работы/отчет о реализации проекта (с приложениями);

1.4.6. подразделение-исполнитель – осуществляющее по поручению базового подразделения-исполнителя проектную научную деятельность структурное подразделение НИУ ВШЭ;

1.4.7. руководитель проекта – работник НИУ ВШЭ, определенный в качестве руководителя проекта документами, определяющими и (или) сопровождающими соответствующую проектную научную деятельность. В случае если руководитель проекта не определен, руководителем проекта признается руководитель базового подразделения-исполнителя;

1.4.8. УБУиО – Управление бухгалтерского учета и отчетности;

1.4.9. УМРНП – Управление мониторинга реализации научных проектов НИУ ВШЭ;

1.4.10. уполномоченное должностное лицо – работник НИУ ВШЭ, на которого в соответствии с Порядком делегирования полномочий в НИУ ВШЭ возложена координация деятельности базового подразделения-исполнителя (за исключением подразделений, координируемых руководителем (проректором), на которого в соответствии с распределением полномочий и обязанностей в НИУ ВШЭ возложена координация выполнения фундаментальных научных исследований, осуществляемых в соответствии с государственным заданием НИУ ВШЭ), либо работник НИУ ВШЭ, которому делегированы соответствующие полномочия на основании доверенности и в соответствии с Порядком делегирования полномочий в НИУ ВШЭ;

1.4.11. Управление ООНИР – Управление организационного обеспечения научных исследований и разработок Дирекции НИР;

- 1.4.12. УЭ – Управление экономики;
- 1.4.13. ЦКРТТ – Центр коммерциализации разработок и трансфера технологий НИУ ВШЭ.
- 1.5. Порядок и изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

2. Организация выполнения работ по проекту

2.1. От имени НИУ ВШЭ договор подписывается уполномоченным должностным лицом.

2.2. Базовое подразделение-исполнитель в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней, следующих за днем заключения договора, передает оригинал заключенного договора (распечатанную копию заключенного на электронной платформе договора) руководителю или заместителю руководителя Управления ООНИР, кроме договоров пожертвований, оригиналы которых базовым подразделением-исполнителем передаются в УЭ, а их скан-копия направляется в Управление ООНИР.

2.3. Управление ООНИР обеспечивает дальнейшую передачу оригинала договора в УЭ и его копии в УБУиО, а также вносит сведения в базу данных Дирекции НИР.

2.4. Руководитель проекта является ответственным за надлежащее качество выполненных работ/услуг, руководитель базового подразделения-исполнителя является лицом, требующим от руководителя проекта обеспечения надлежащего качества выполнения работ/услуг.

2.5. Руководитель базового подразделения-исполнителя (при отсутствии у него соответствующих полномочий – уполномоченное должностное лицо) обязан издать приказ об организации работ по выполнению проекта, утверждающий: состав рабочей группы с определением руководителя проекта, базовое подразделение-исполнитель и плановую смету расходов по проекту по форме приложения 1.

Если техническим заданием в составе договора предусмотрено создание РИД, в приказ включается пункт об обеспечении создания авторами (коллективом авторов) соответствующего РИД для подтверждения создания данного РИД в рамках трудовой деятельности.

Подготовку приказа об организации выполнения работ (в связи с исходным договором в СЭД) инициирует руководитель проекта не позднее начала реализации проекта. Срок издания приказа не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения договора. Контроль сроков издания приказа и дальнейшего соответствия фактических расходов утвержденной смете осуществляется УМРНП.

В лист согласования приказа должны быть включены руководители работников, включенных в состав рабочей группы, руководитель проекта, директор по научным исследованиям и разработкам, начальник УМРНП, начальник Управления ООНИР и руководитель Управления экономики.

В случае если стоимость договора превышает 25 млн руб., приказ об организации работ издается уполномоченным должностным лицом, в лист согласования данного приказа дополнительно должны быть включены руководитель, координирующий деятельность базового подразделения-исполнителя, и старший директор по научным исследованиям и разработкам НИУ ВШЭ.

В лист рассылки приказов должны быть включены лица, участвующие в его согласовании, работники УМРНП, работники УБУиО.

2.6. При осуществлении деятельности по одному проекту одновременно двумя и более подразделениями-исполнителями уполномоченным должностным лицом издается приказ НИУ ВШЭ о разделении работ, определяющий руководителей подпроекта в каждом из подразделений, распределение соответствующих обязанностей по проекту и распределение финансирования между подразделениями-исполнителями и плановую смету расходов по проекту по форме приложения 2 (в случае необходимости передачи средств в кампусы НИУ ВШЭ – по форме приложения 3).

Подготовку приказа о разделении работ инициирует и обеспечивает его согласование с руководителями, координирующими деятельность подразделений-исполнителей, руководитель проекта.

В лист согласования приказа о разделении работ включаются старший директор по научным исследованиям и разработкам, начальник Управления ООНИР, начальник отдела экономики научной и экспертно-аналитической деятельности УЭ и руководители подразделений-исполнителей.

В лист рассылки приказа в обязательном порядке включаются лица, участвующие в его согласовании, начальник УМРНИ, а также работники УБУиО.

2.7. В случае заключения соглашений о предоставлении грантов в форме субсидий руководитель проекта инициирует издание распорядительных документов в соответствии с приказом ректора от 01.08.2023 № 6.18.1-01/010823-19 «Об утверждении примерной формы приказа об организации работы по мероприятиям, выполняемым в рамках соглашений о предоставлении грантов в форме субсидий Национальному исследовательскому университету «Высшая школа экономики».

2.8. В процессе осуществления проектной научной деятельности приказы, изданные в соответствии с пунктами 2.5 - 2.7 Порядка, подлежат актуализации путем внесения в них изменений при отклонении проектной деятельности от каких-либо определенных в них условий и (или) данных, в т.ч. требующих корректировки сметы.

2.9. Сведения об издании (изменении) приказов по проекту вносятся Управлением ООНИР в базу данных Дирекции НИР.

2.10. Расходование средств соответствующего договора производится на основании документов, подписанных руководителем базового подразделения-исполнителя или уполномоченным должностным лицом (при отсутствии у руководителя подразделения-исполнителя необходимых полномочий подписывается при наличии визы руководителя подразделения-исполнителя), в установленном порядке с учетом соблюдения необходимых процедур для закупок товаров (работ, услуг).

При осуществлении деятельности по одному проекту одновременно двумя и более подразделениями-исполнителями расходование средств соответствующего договора осуществляется руководителями подразделений-исполнителей в пределах соответствующих долей финансирования, определенных приказом, предусмотренным пунктом 2.6 Порядка.

2.11. Под каждый проект руководителем проекта в соответствии с номенклатурой базового подразделения-исполнителя при участии Дирекции информационных технологий НИУ ВШЭ создается сетевая папка на сервере НИУ ВШЭ для хранения документации по проекту.

Для обеспечения конфиденциальности доступ к сетевой папке по умолчанию имеют руководитель проекта; менеджер (менеджеры) проекта; руководитель базового подразделения-исполнителя; начальник УМРНИ; начальник Управления ООНИР;

начальник Управления внутреннего аудита НИУ ВШЭ, старший директор по научным исследованиям и разработкам, руководитель, координирующий деятельность базового подразделения-исполнителя, руководитель УЭ, начальник отдела экономики научной и экспертно-аналитической деятельности УЭ. По решению руководителя, координирующего деятельность базового подразделения-исполнителя, и/или старшего директора по научным исследованиям и разработкам доступ к сетевой папке может быть предоставлен другим работникам НИУ ВШЭ на основании запроса с указанием целей доступа.

Минимальный состав скан-копий документов по проекту в сетевой папке: договор и все дополнительные соглашения к нему, акты приемки-передачи результатов работ, платежные поручения об оплате аванса, работ (услуг) от Заказчика, документы по соисполнителям (договор и все дополнительные соглашения к нему, акты приемки-передачи результатов работ, платежные поручения об оплате аванса, работ (услуг) соисполнителям), переписка по проекту между НИУ ВШЭ и контрагентом, исходная документация для выполнения проекта с подтверждением фактов ее приема-передачи, отчетная документация по проекту с подтверждением фактов ее приема-передачи.

2.12. Руководитель проекта организует ведение переписки с Заказчиком исключительно по адресам, указанным в договоре, с использованием СЭД, с сохранением архива в папке (электронной папке) в соответствии с пунктом 2.11 Порядка. Поступающие в НИУ ВШЭ документы, оформленные на бланке Заказчика (в том числе поступающие по электронной почте в виде скан-образов), подлежат регистрации в СЭД.

2.13. Руководитель проекта обеспечивает хранение переписки, в т.ч. в электронном виде, по проекту между НИУ ВШЭ и контрагентом в соответствии с номенклатурой дел базового подразделения-исполнителя, исходной документацией для выполнения проекта с подтверждением фактов ее приема-передачи, отчетной документацией по проекту с подтверждением фактов ее приема-передачи.

2.14. Информация о ведении переписки (копии входящих, исходящих писем, запросов, направленных промежуточных отчетов, справочных материалов) передается в Управление ООНИР в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента переписки.

2.15. Руководитель проекта обязан сообщать руководителю базового подразделения-исполнителя не позднее дня, следующего за днем наступления события, о фактах неисполнения встречных обязательств (как со стороны контрагента, так и НИУ ВШЭ), получения мотивированного отказа от приемки работ/услуг, акта о недостатках работ/услуг, претензии, уведомления об одностороннем отказе от договора, уведомления о форс-мажоре, предъявления контрагентом требования к гаранту (банку) по независимой гарантии в связи с неисполнением НИУ ВШЭ своих обязательств по договору, неисполнения контрагентом условий договора в срок (с учетом сигнальных точек приложения 4). Руководитель базового подразделения-исполнителя, получив указанную информацию, доводит ее до сведения старшего директора по научным исследованиям и разработкам для организации и контроля принятия соответствующих мер реагирования.

3. Привлечение к выполнению проекта третьих лиц

3.1. Если при выполнении проекта возникает необходимость привлечения сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей или физических лиц (далее – Субподрядчики (субисполнители) или третьи лица), а привлечение Субподрядчиков (субисполнителей) не предусмотрено в договоре (с учетом вида

договора), базовое подразделение-исполнитель направляет в адрес Заказчика письмо с запросом о возможности привлечения конкретных Субподрядчиков (субисполнителей).

3.2. При привлечении к проекту третьих лиц руководитель проекта:

3.2.1. осуществляет проверку обоснованности и правомерности привлечения третьих лиц и несет за это ответственность;

3.2.2. включает в договор с третьим лицом положения, обеспечивающие полное исполнение обязательств НИУ ВШЭ перед Заказчиком, в том числе обязательств, касающихся сроков, индикаторов и показателей, распределения интеллектуальных прав, качественного и количественного состава привлекаемых работников, конфиденциальности информации, включая заключение соглашений об обеспечении режима конфиденциальности информации с привлекаемыми третьими лицами.

3.3. Привлечение к выполнению проекта третьих лиц запрещается, если:

3.3.1. отсутствует согласие Заказчика на привлечение третьих лиц в случаях, когда в соответствии с законом или договором такое согласие является обязательным;

3.3.2. имеются признаки конфликта интересов в связи с привлечением третьих лиц (в частности в силу аффилированности третьих лиц с работниками НИУ ВШЭ, участвующими в реализации проекта), и указанный конфликт не урегулирован в порядке, установленном Положением о конфликте интересов НИУ ВШЭ;

3.3.3. отсутствуют визы руководителя проекта и руководителя базового подразделения-исполнителя на привлечение третьих лиц.

3.4. Заключение договоров с третьими лицами осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ, и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

При согласовании проекта договора с третьим лицом руководитель проекта в обязательном порядке обеспечивает отображение в информационных системах на вкладке «связи» договоров с третьим лицом и договором на осуществление проектной научной деятельности.

Объем и виды работ, передаваемых на исполнение третьим лицам, не может полностью или в существенной части дублировать объем и виды работ, составляющих обязательства НИУ ВШЭ перед лицом, предоставившим НИУ ВШЭ финансирование на выполнение соответствующего научного проекта.

3.5. Договоры, заключаемые с юридическими лицами (за исключением договоров, заключаемых в рамках грантов научных фондов), должны быть согласованы с начальником УМРНП.

3.6. Виза руководителя проекта, руководителя базового подразделения-исполнителя на договоре, акте сдачи-приемки обязательств по договору, ином аналогичном документе подтверждает:

3.6.1. факт относимости деятельности третьих лиц к проекту, обоснованность выбора (определения) таких третьих лиц и размера их вознаграждения;

3.6.2. целесообразность привлечения к проекту третьих лиц и отсутствие ограничений для этого (с учетом обязательств НИУ ВШЭ по личному выполнению проектов);

3.6.3. обоснованность иных условий привлечения третьих лиц и их соответствие договору;

3.6.4. факт надлежащего исполнения обязательств третьим лицом перед НИУ ВШЭ.

4. Интеллектуальная собственность и информирование о проекте

4.1. Руководитель базового подразделения-исполнителя обеспечивает контроль исполнения условий распределения интеллектуальных прав на создаваемые результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД), контролирует полноту и корректность раскрытия сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности в порядке, определенном Положением об интеллектуальной собственности НИУ ВШЭ.

4.2. Руководитель проекта по запросу ЦКРТТ обеспечивает проведение совместно с ЦКРТТ оценки коммерческой значимости результатов проектной деятельности, права на которые могут быть закреплены за НИУ ВШЭ, и потенциала для инициирования проекта по коммерциализации.

4.3. ДПВ информирует Дирекцию НИР о поступившем уведомлении о создании РИД, исключительное право на который принадлежит НИУ ВШЭ, для осуществления своевременной регистрации Дирекцией НИР сведений о созданном РИД в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР).

5. Урегулирование разногласий с контрагентами и претензионная работа

5.1. При получении от Заказчика обращений, связанных с исполнением договора, в том числе с изменением (увеличением или уменьшением) объема проектной научной деятельности (работ/услуг), или выходящих за пределы договорных обязательств, руководитель проекта оповещает об этом руководителя базового подразделения-исполнителя, одновременно направляя их на регистрацию в СЭД на адрес hse@hse.ru.

Если указанные обращения носят характер претензий, требований либо содержат указание на ненадлежащее выполнение НИУ ВШЭ обязательств по договору (далее – претензии), руководитель базового подразделения-исполнителя информирует уполномоченное должностное лицо, руководителей Дирекции НИР и ДПВ.

Уполномоченное должностное лицо принимает решение об информировании о сложившейся ситуации руководителя (проректора), координирующего научно-исследовательскую деятельность НИУ ВШЭ.

Руководителю проекта необходимо воздерживаться от продолжения взаимодействия с Заказчиком до получения разъяснений от ДПВ.

5.2. ДПВ и Дирекция НИР с участием базового подразделения-исполнителя оценивают обоснованность претензии, вырабатывают план мероприятий по разрешению ситуации.

5.3. В случае признания претензий обоснованными, в том числе в судебном порядке:

5.3.1. расходы по устранению недостатков и возмещению причиненных убытков производятся за счет средств подразделения-исполнителя;

5.3.2. подразделение-исполнитель относится к подразделениям повышенного риска. Отнесение подразделения к указанной категории производится на срок 1 год и означает проведение в отношении соответствующего подразделения мероприятий внутреннего текущего и последующего контроля. Перечень контрольных мероприятий определяется уполномоченным должностным лицом с привлечением Дирекции НИР и ДПВ.

6. Государственный учет проектов и их результатов

6.1. В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 (далее – ПП РФ № 327) и от 07.10.2021 № 1705 в отношении проектной научной деятельности предусмотрены следующие виды государственного учета:

6.1.1. государственный учет научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;

6.1.2. государственный учет результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения.

6.2. Дирекция НИР на основе информации, предоставленной руководителем проекта или руководителем базового подразделения-исполнителя, осуществляет организационно-техническое обеспечение государственного учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и их результатов, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, соглашений о предоставлении субсидий (грантов в форме субсидий), контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе государственных контрактов, работ, финансовое обеспечение которых осуществляется фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности в рамках соглашений о предоставлении грантов физическим и (или) юридическим лицам на реализацию научных, научно-технических программ и проектов, в случае если условие о направлении указанных сведений предусмотрено соглашениями о предоставлении фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности указанных грантов, а также работ, в отношении которых предусматривается возмещение затрат из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. В отдельных случаях могут быть учтены также работы, финансирование которых осуществляется за счет источников, не указанных в данном пункте.

6.3. Дирекция НИР не осуществляет государственный учет результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения.

6.4. Отказ от внесения (направления) сведений, изменение объема сведений, направляемых Дирекцией НИР в ЕГИСУ НИОКТР, а также предоставление дополнительных сведений, необходимых для направления в ЕГИСУ НИОКТР в соответствии с ПП РФ № 327 и приказом Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, в том числе сведений о результатах работ, сведений о правообладателях и правах на созданные в процессе выполнения работ результаты интеллектуальной деятельности, сведений об изменении состояния их правовой охраны, а также сведений о практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, должен осуществляться руководителем проекта или руководителем базового подразделения-исполнителя при передаче подразделением-исполнителем Управлению ООНИР экземпляра заключенного договора.

6.5. Руководитель проекта и руководитель базового подразделения-исполнителя являются ответственными за достоверность сведений, необходимых для направления в ЕГИСУ НИОКТР в соответствии с ПП РФ № 327 и приказом Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, и своевременность их направления в Дирекцию НИР, с учетом обязательств по соблюдению конфиденциальности информации, предусмотренных договором.

6.6. Если иное не предусмотрено договором, срок предоставления руководителем проекта или руководителем базового подразделения-исполнителя в Дирекцию НИР сведений составляет:

6.6.1. для сведений, направляемых в соответствии с приложением № 1 к приказу Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, – не более 15 (пятнадцати) календарных дней, следующих за днем заключения договора, но не позднее даты, предусмотренной договором, контрактом или соглашением для окончания проектной научной деятельности;

6.6.2. для сведений, направляемых в соответствии с приложением № 2 к приказу Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, – не более 15 (пятнадцати) календарных дней, следующих за датой завершения проекта или этапа (части) проекта и приемки проекта или этапа (части) проекта Заказчиком;

6.6.3. для сведений, направляемых в соответствии с приложением № 4 к приказу Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, – не более 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем уведомления НИУ ВШЭ о созданном результате интеллектуальной деятельности в порядке, предусмотренном в НИУ ВШЭ;

6.6.4. для сведений, направляемых в соответствии с приложением № 5 к приказу Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, – не более 10 (десяти) календарных дней, следующих за:

- днем регистрации заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, селекционное достижение, заявки на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем, программы для ЭВМ;
- днем получения патента, свидетельства или установления режима коммерческой тайны или иной охраняемой законом тайны;
- днем регистрации заявления о возможности предоставления любому лицу права использования изобретения, полезной модели, промышленного образца, селекционного достижения (открытой лицензии);
- днем получения отказа в государственной регистрации;
- днем прекращения исключительного права;

6.6.5. если НИУ ВШЭ не подавал заявку на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для ЭВМ указанный срок исчисляется со дня приемки проекта или этапа (части) проекта Заказчиком, в котором установлен факт разработки базы данных, топологии интегральных микросхем или программы для ЭВМ;

6.6.6. для сведений, направляемых в соответствии с приложением № 6 к приказу Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, – не более 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем, когда были совершены действия по использованию соответствующего результата.

6.7. В целях соблюдения НИУ ВШЭ требований ПП РФ № 327 и приказа Минобрнауки России от 06.02.2023 № 108, в случае непредоставления руководителем проекта и руководителем базового подразделения-исполнителя сведений, подлежащих внесению (направлению) в ЕГИСУ НИОКТР, Дирекция НИР может вносить (направлять) в ЕГИСУ НИОКТР сведения, получаемые от других структурных подразделений НИУ ВШЭ, а также сведения, подготовленные Дирекцией НИР самостоятельно. Указанное не снимает ответственности с руководителя проекта и руководителя базового подразделения-исполнителя за полноту и корректность таких сведений.

В случае невозможности соблюдения сроков, указанных в пункте 6.6 Порядка, по объективным причинам, сроки внесения (направления) сведений в ЕГИСУ НИОКТР дополнительно обсуждаются руководителем проекта и руководителем Управления ООНИР.

6.8. Руководитель проекта и руководитель базового подразделения-исполнителя обеспечивают контроль за предоставлением сведений в полном объеме для направления в ЕГИСУ НИОКТР, в соответствии с ПП РФ № 327, и своевременным их направлением в Дирекцию НИР, с учетом обязательств по соблюдению конфиденциальности информации, предусмотренных документами, определяющими проектную научную деятельность, реализуемую за счет собственных средств НИУ ВШЭ (если предусмотрено ПП РФ № 327), в том числе средств структурных подразделений и структурных единиц НИУ ВШЭ (включая факультеты, департаменты и школы).

7. Контроль качества результатов проекта. Подписание отчетных материалов

7.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты завершения проекта или этапа проекта руководитель проекта направляет отчет в редактируемом формате (.docx) в Дирекцию НИР по электронной почте DRD.antiplagiat@hse.ru.

7.2. Дирекция НИР в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления отчета, осуществляет проверку отчета на предмет:

7.2.1. выявления неоригинального текста, цитирований и заимствований с использованием специализированного программного обеспечения;

7.2.2. соответствия отчета требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (далее – нормоконтроль) в случае, если соответствие отчета таким требованиям предусмотрено условиями договора.

7.3. При выявлении в результате проверки превышения допустимого объема неоригинального текста проверка соответствия отчета требованиям ГОСТ 7.32-2017 проводится после устранения причин такого превышения или отказа от их устранения при оформлении письменного пояснения причин и аргументов, обосновывающих допустимость такого превышения. Течение срока, предусмотренного пунктом 7.2 Порядка для проведения нормоконтроля, приостанавливается до получения скорректированного отчета или письменного обоснования допустимости превышения объема неоригинального текста.

7.4. Дирекция НИР направляет результаты проверки ответным письмом руководителю проекта и руководителю базового подразделения-исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания проверки. Результаты проверки, предусмотренной пунктом 7.2 Порядка, являются неотъемлемой частью комплекта документов, передаваемого на подпись и (или) утверждение, но не подлежат последующей передаче Заказчику.

7.5. При невозможности соблюдения сроков проведения проверки, предусмотренных пунктом 7.2 Порядка, ввиду сбоев специализированного программного обеспечения, Дирекция НИР оповещает об этом руководителя проекта и руководителя базового подразделения-исполнителя в ответном письме.

7.6. В случае выявления совпадений, размер которых составляет 15 % текста отчета, Дирекция НИР может, по предложению базового подразделения-исполнителя, выполнить техническую работу по отключению источников, указанных

подразделением-исполнителем, после чего проводится повторная проверка. Данный факт фиксируется в справке и пояснительной записке.

7.7. Дирекция НИР предлагает руководителю проекта и руководителю базового подразделения-исполнителя скорректировать текст отчета и направляет свои рекомендации по его доработке в случае выявления отклонений от требований ГОСТ 7.32-2017.

При отказе от корректировки текста отчета отметка о прохождении нормоконтроля и подпись нормоконтролера не проставляются, а руководитель проекта и руководитель базового подразделения-исполнителя принимают на себя соответствующие риски предъявления к НИУ ВШЭ претензий в связи с отклонениями от требований ГОСТ 7.32-2017.

7.8. При согласии руководителя проекта или руководителя базового подразделения-исполнителя на корректировку текста отчета, повторная проверка отчета осуществляется Дирекцией НИР в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения скорректированного отчета в финальной редакции с приложениями в редактируемом формате (.docx).

7.9. При отсутствии по результатам проверки Дирекцией НИР замечаний к отчетам или при наличии письменного обоснования необходимости превышения допустимого объема совпадений, руководитель проекта передает отчет в Дирекцию НИР на бумажном носителе, включающем личную подпись руководителя проекта и руководителя подразделения-исполнителя с расшифровкой ФИО. В отчет вносится отметка о прохождении нормоконтроля и подпись нормоконтролера (при отсутствии замечаний), после чего отчет и иные отчетные материалы передаются руководителем проекта или иным определенным им лицом из числа работников НИУ ВШЭ на подпись и/или утверждение.

Подпись руководителя проекта и руководителя базового подразделения-исполнителя, подразделения-исполнителя подтверждают факт соответствия отчета и иных отчетных материалов условиям договора.

7.10. Утверждение отчетов уполномоченным должностным лицом производится в строгом соответствии с Регламентом внутренней экспертизы результатов исследований и разработок в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденным приказом от 10.03.2022 № 6.18.1-01/100322-6.

Результаты проверки, предусмотренной пунктом 7.2 Порядка, не свидетельствуют о надлежащем качестве соответствующих отчетов и не являются основанием для утверждения отчетов.

7.11. Руководитель проекта принимает на себя риски возникновения претензионных требований к НИУ ВШЭ в случае изменения текста отчета и/или его форматирования после получения результатов проверки, проведенной Дирекцией НИР, и подписания и/или утверждения отчета у вышеуказанных лиц. Перенос листов, содержащих подпись нормоконтролера, а также титульных или иных листов, содержащих подпись и(или) утверждение уполномоченного должностного лица, в редакцию отчета не допускаются.

7.12. Дирекция НИР вправе осуществлять выборочную проверку отчетов, которые ранее не проходили проверку, предусмотренную настоящим разделом, но были переданы в Дирекцию НИР.

7.13. Дирекция НИР направляет информацию о полученных результатах проверки:

7.13.1. в отношении отчетов, подготовленных в рамках проектной научной деятельности, осуществленной на основании договоров, – должностному лицу НИУ ВШЭ, координирующему научно-исследовательскую деятельность, должностному лицу, координирующему деятельность подразделения, отчет которого проходил выборочную проверку;

7.13.2. в отношении отчетов, подготовленных в рамках проектной научной деятельности, осуществленной на основании государственного задания по фундаментальным и прикладным научным исследованиям, - должностному лицу НИУ ВШЭ, координирующему научно-исследовательскую деятельность в части проведения фундаментальных и прикладных научных исследований.

7.14. Проведение Дирекцией НИР проверок, предусмотренных пунктом 7.2 Порядка, может осуществляться на основании инициативных запросов со стороны работников НИУ ВШЭ в сроки, определяемые по согласованию Дирекцией НИР и соответствующими работниками.

В целях проверки качества научных отчетов может быть проведена экспертиза научного отчета перед представлением его Заказчику, в том числе с привлечением экспертов из числа работников НИУ ВШЭ. Результаты экспертизы представляются должностному лицу, координирующему научно-исследовательскую деятельность НИУ ВШЭ, и(или) уполномоченному должностному лицу.

7.15. Если условия осуществления проекта предусматривают коллегиальную оценку, руководитель проекта оповещает об этом руководителя Дирекции НИР не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до ожидаемой даты получения результатов такой оценки, и передает в Дирекцию НИР в электронном виде полный комплект отчетных материалов в финальной редакции, а также реквизиты договора.

Коллегиальная оценка/рассмотрение могут осуществляться Секцией по прикладным научным исследованиям Экспертного совета по научным исследованиям НИУ ВШЭ (далее – Секция ПНИ) или экспертными комиссиями в соответствии с Регламентом внутренней экспертизы результатов исследований и разработок в НИУ ВШЭ.

Коллегиальная оценка/рассмотрение ведения проекта и/или его результатов Секцией ПНИ приравнивается к оценке/рассмотрению научно-техническим советом.

7.16. По истечении срока реализации проекта (этапа проекта) подразделение-исполнитель обязано предоставить отчетную документацию, включая официальную переписку и другие, сформированные (образованные) в процессе выполнения проекта материалы, в том числе в соответствии с пунктами 2.11, 2.13 и 2.14 Порядка, в Дирекцию НИР (посредством направления по электронной почте или предоставления доступа к сетевой папке).

В случае непредоставления отчетной документации базовым подразделением-исполнителем, в целях осуществления контроля и снижения нежелательных рисков для деятельности НИУ ВШЭ, Дирекция НИР вправе оповестить об этом уполномоченное должностное лицо, и (или) должностное лицо, координирующее научно-исследовательскую деятельность НИУ ВШЭ.

8. Оформление завершения проекта

8.1. Руководитель проекта или руководитель базового подразделения-исполнителя оформляют акт сдачи-приемки выполненных работ (результатов работ) и акт сдачи-приемки оказанных услуг или иной документ, подтверждающий полное исполнение НИУ ВШЭ своих обязательств перед контрагентом.

8.2. При уклонении Заказчика от приемки завершеного проекта (этапа проекта) и при возникновении отклонений от обычной процедуры приемки руководитель проекта оповещает об этом руководителя базового подразделения-исполнителя и (или) лиц, указанных в пункте 5.1 Порядка.

8.3. Руководитель проекта и руководитель базового подразделения-исполнителя обеспечивает контроль своевременности и корректности оформления, передачи, направления (загрузки и пр.) и подписания акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг и поступления в НИУ ВШЭ оплаты или иного финансового обеспечения проектной научной деятельности, согласно договору.

Подписание такого документа от имени НИУ ВШЭ осуществляет уполномоченное должностное лицо.

8.4. Руководитель проекта или руководитель базового подразделения-исполнителя обеспечивает передачу отчетной документации и акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг Заказчику, фиксирует это в сопроводительном письме, составляемом на бумажном носителе, на котором представитель Заказчика проставляет отметку о получении, дату получения, ФИО и подпись получившего письмо.

В случае отправки Заказчику отчетной документации и акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг по электронной почте, руководитель проекта или руководитель базового подразделения-исполнителя приводит в тексте направляемого электронного письма полный перечень направляемых документов и, посредством встроенных электронных средств, запрашивает подтверждение получения электронного письма.

В случае отправки Заказчику отчетной документации и акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг посредством почтовой связи или курьерской службы, исполнитель оформляет перечень вложения и запрашивает официальное уведомление о вручении адресату.

В качестве адреса или адресата применяется адрес и (или) адресат, указанный в заключенном договоре, контракте или соглашении, либо в приложениях к ним, или в нормативных, ненормативных правовых актах, ведомственных и распорядительных документах, обуславливающих порядок предоставления отчетной документации и акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг.

При необходимости, перечень адресов и адресатов может быть расширен за счет лиц, участвующих в проектной научной деятельности со стороны Заказчика (эксперты, мониторы, комиссии и пр.), но не может быть сужен.

8.5. Руководитель проекта передает оригинал акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг и один экземпляр комплекта отчетных материалов на бумажном носителе в редакции, принятой Заказчиком, и его электронную копию (в формате (с расширением) .pdf) руководителю или заместителю руководителя Управления ООНИР не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней, следующих за днем подписания акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг Заказчиком.

Управление ООНИР передает оригинал акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг в УБУиО не позднее одного рабочего дня с даты получения от руководителя проекта.

8.6. В случае риска расторжения договора руководитель проекта или руководитель базового подразделения-исполнителя информирует Дирекцию НИР и консультируется с ДПВ о возможности и порядке расторжения договора до принятия

соответствующего решения для минимизации рисков несоблюдения требований законодательства и предъявления претензий контрагентом.

8.7. Ведение претензионной работы в НИУ ВШЭ осуществляется в порядке, определенном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и исполнителем, или необходимости подготовки претензии/ответа на претензию Заказчику, Дирекция НИР информирует ДПВ по корпоративной электронной почте LegalDept@hse.ru.

9. Обратная связь от Заказчиков проектной научной деятельности

9.1. По итогам реализации проектной научной деятельности, по усмотрению руководителя проекта или руководителя базового подразделения-исполнителя, проводится работа по получению от Заказчика письменного отзыва, характеристики или рецензии, включающих следующую информацию:

9.1.1. наименование проекта (при наличии);

9.1.2. завершённый этап проекта или перечень выполненных работ (описание результатов работ), оказанных услуг;

9.1.3. основание проектной научной деятельности (договор, контракт, соглашение и их реквизиты);

9.1.4. качественную характеристику как самой проектной научной деятельности, так и ее результатов.

Руководитель проекта регистрирует полученный оригинал отзыва, характеристики или рецензии в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в НИУ ВШЭ.

9.2. Руководитель проекта направляет электронный экземпляр отзыва, характеристики или рецензии (в формате (с расширением) .pdf) руководителю или заместителю руководителя Управления ООНИР по корпоративной электронной почте.

10. Систематизация информации и документов о проектной научной деятельности в Дирекции НИР

10.1. Дирекция НИР обеспечивает административный учет следующей информации о проектной научной деятельности:

10.1.1. наименование подразделения-исполнителя;

10.1.2. ФИО и должность руководителя проекта, документ, подтверждающий его полномочия на период реализации проекта;

10.1.3. наименование и реквизиты Заказчика;

10.1.4. наименование соисполнителя;

10.1.5. наименование и реквизиты договора, который является основанием для проведения проектной научной работы;

10.1.6. стоимость проекта в соответствии с договором;

10.1.7. статьи расходования полученных средств (смета расходов);

10.1.8. характеристика и параметры проекта;

10.1.9. сроки реализации проекта.

10.2. В целях обеспечения полноты информации, касающейся проектной научной деятельности, а также получения дополнительной информации о проектах для формирования сводной внешней и внутренней отчетности НИУ ВШЭ и соблюдения порядка ее формирования, Дирекция НИР:

10.2.1. направляет соответствующие запросы в адрес руководителей проектов, руководителей подразделений-исполнителей и (или) другие структурные подразделения НИУ ВШЭ, в том числе в кампусы;

10.2.2. ежеквартально направляет в УЭ запросы о представлении актуализированной информации о доходах от проектной научной деятельности.

10.3. Срок ответа на запросы, указанные в пункте 10.2.1 Порядка, составляет не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его получения, а на запросы, указанные в пункте 10.2.2 Порядка, не более 7 (семи) рабочих дней после закрытия соответствующего отчетного периода.

10.4. Дирекция НИР осуществляет оперативное хранение следующих видов документов, касающихся проектной научной деятельности:

10.4.1. электронных экземпляров (в формате (с расширением) .pdf) договора и дополнительных соглашений к нему, в т.ч. по исполнителям;

10.4.2. электронных экземпляров (в формате (с расширением) .pdf) актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, в т.ч. по исполнителям;

10.4.3. один экземпляр комплекта отчетных материалов на бумажном носителе в редакции, принятой Заказчиком, и его электронную копию;

10.4.4. электронная копия принятых отчетных материалов от исполнителей.

10.5. По истечении 5 (пяти) лет оперативного хранения подлинники документов передаются на архивное хранение в Управление делами НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

10.6. Полученные документы в течение всего срока оперативного хранения используются Дирекцией НИР для подтверждения опыта и квалификации НИУ ВШЭ при участии университета и его кампусов в торгах, конкурсных отборах и публичных конкурсах.

11. Заключительные положения

11.1. В случае временного отсутствия должностного лица, координирующего научно-исследовательскую деятельность НИУ ВШЭ, или уполномоченного должностного лица и исполнения на период его отсутствия соответствующих полномочий и обязанностей другим работником в установленном в НИУ ВШЭ порядке, руководитель проекта дополнительно получает визу заместителя временно отсутствующего руководителя. Соответствующая виза может быть проставлена как на экземпляре проекта документа на бумажном носителе, так и в электронном виде в СЭД или в форме письма по электронной почте либо распечатки такого письма.

11.2. По окончании периода временного отсутствия руководителя, указанного в пункте 11.1 Порядка, помощник оповещает его обо всех обязательствах, принятых и (или) исполненных НИУ ВШЭ в период его отсутствия, относящихся к деятельности координируемых им структурных подразделений.

11.3. Руководитель базового подразделения-исполнителя несет ответственность за реализацию проектной научной деятельности, своевременное и надлежащее оформление документов, за квалификацию и опыт привлекаемых исполнителей и исполнителей, и получаемые от них результаты, за достижение индикаторов и показателей проекта, за соблюдение параметров финансирования (включая привлекаемое софинансирование, распределение расходов по статьям и направлениям расходования, целевой характер расходования и обоснованность его размеров, выбранных методов определения размеров, недопустимость дублирования источников финансирования работ), за полноту и своевременность государственного

учета, государственной экспертизы и предоставление всех необходимых обязательных экземпляров документов (включая алгоритмы и программы), за качество и своевременность оформления всех необходимых документов, а также за истребование задолженности контрагента перед НИУ ВШЭ.

Приложение 1
к Порядку организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений

Форма приказа об организации выполнения работ по договору

Об организации выполнения работ по договору от <дата> № <номер договора> по теме «<укажите наименование работы>»

В целях выполнения работ по договору от <дата> № <номер договора> по теме «<укажите наименование работы>», заключенного с <укажите наименование Заказчика>, (далее – проект)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем проекта <должность> <ФИО>.
2. Утвердить:
 - 2.1. состав рабочей группы по проекту (приложение 1);
 - 2.2. смету расходования средств по проекту (приложение 2).
3. ФИО автора(-ов) обеспечить создание РИД, в составе и в сроки, установленные пунктом <номер пункта> технического задания (приложение <номер приложения к договору> к договору от дата № номер договора¹.
4. Контроль исполнения приказа возложить на <должность> <ФИО>.

Должность

И.О. Фамилия

¹ Пункт оформляется для подтверждения создания данного РИД в рамках трудовой деятельности, если техническим заданием в составе договора предусмотрено создание РИД.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

Состав рабочей группы
по договору от <дата> № <номер договора>

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

Смета расходования средств по договору от <дата> № <номер договора>

(рублей)

Наименование статей расходов	код КОСГУ	20_ год	20_ год год	Всего
Оплата труда штатных работников	211				
Страховые взносы на оплату труда штатных работников (30,2%)	213				
Оплата труда внештатных сотрудников	226				
Страховые взносы на оплату труда внештатных сотрудников (30%)	226				
Командировочные расходы (вкл. суточные, проживание, транспортные расходы)	212, 222, 226, 290				
Организации - соисполнители (в т. ч. НДС-при наличии)	226				
Расходные материалы	346				
Оборудование	310				
Прочие прямые расходы	226				
НДС в основном договоре (при наличии), уменьшенный на сумму	189				

(рублей)

Наименование статей расходов	код КОСГУ	20_ год	20_ год год	Всего
НДС организации-соисполнителя (при наличии)					
Итого, доля исполнителей					
Накладные расходы (% определяется согласно ЛНА)					
ВСЕГО					

Руководитель проекта

(ФИО)

Приложение 2
к Порядку организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений

Форма приказа о разделении работ между структурными подразделениями НИУ ВШЭ (Москва)

О разделении работ между структурными подразделениями для выполнения работ по договору от <дата> № <номер договора>

В связи с совместным выполнением работ по договору от <дата> № <номер договора>, заключенному с <Заказчик работ> на <предмет договора>, (далее – Договор)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить <должность, ФИО> руководителем проекта по Договору общей стоимостью <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (далее – ответственный руководитель) в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии).

2. Утвердить состав рабочих групп по выполнению работ по Договору (приложение 1).

3. Распределить средства Договора между рабочими группами²:

3.1. группа 1: <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек>, в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии);

3.2. группа 2: <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек>, в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии);

3.3. группа N: <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек>, в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии).

4. Установить отчисления в ЦБ НИУ ВШЭ в соответствии с решениями Ученого совета о формировании Финансового плана на 202__ г. для каждой из рабочих групп:

4.1. группа 1: **%;

4.2. группа 2: **%;

4.3. группа N: **%.

² Обязательно во вкладке «Связи» приказа прикреплять ссылку на регистрационную карточку служебной (записки) о распределении средств с визами согласования руководителей групп и руководителей соответствующих подразделений (деканов, директоров институтов и т.д.).

5. Руководителям групп <ФИО руководителя группы 1>, <ФИО руководителя группы 2>, <ФИО руководителя группы N> утвердить и направить в Управление экономики НИУ ВШЭ сметы расходов по Договору в пределах распределенных средств (по форме приложения 2).

6. Ответственному руководителю <должность, ФИО> обеспечить координацию работы и представление отчета по договору для сдачи Заказчику.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

Состав рабочей группы № 1
по договору от <дата> № <номер договора>
п. <№> технического задания Договора, в части <формулировки из технического
задания Договора>

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

№ п/п	Наименование соисполнителя (при наличии)	ИНН соисполнителя
1.		
2.		
3.		

Состав рабочей группы № 2
по договору от <дата> № <номер договора>
п. <№> технического задания Договора, в части <формулировки из технического
задания Договора>

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

№ п/п	Наименование соисполнителя (при наличии)	ИНН соисполнителя
1.		
2.		
3.		

Состав рабочей группы № ...
по договору от <дата> № <номер договора>
п. <№> технического задания Договора, в части <формулировки из технического задания Договора>

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

№ п/п	Наименование соисполнителя (при наличии)	ИНН соисполнителя
1.		
2.		
3.		

Приложение 2

Форма сметы расходования средств по договору от <дата> № <номер договора> (группа № __)

УТВЕРЖДЕНА
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

Смета расходования средств по договору от <дата> № <номер договора> (группа № __)

(рублей)

Наименование статей расходов	код КОСГУ	20_ год	20_ год год	Всего
Оплата труда штатных сотрудников	211				
Страховые взносы на оплату труда штатных сотрудников (30,2%)	213				
Оплата труда внештатных сотрудников	226				
Страховые взносы на оплату труда внештатных сотрудников (30%)	226				
Командировочные расходы (вкл. суточные, проживание, транспортные расходы)	212, 222, 226, 290				
Организации - соисполнители (в т. ч. НДС-при наличии)	226				
Расходные материалы	346				

Оборудование	310				
Прочие прямые расходы	226				
НДС в основном договоре (при наличии), уменьшенный на сумму НДС организации-соисполнителя (при наличии)	189				
Итого, доля исполнителей					
Накладные расходы (% определяется согласно ЛНА)					
ВСЕГО					

Руководитель проекта _____

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений

Форма приказа о разделении работ между структурными подразделениями с учетом передачи средств между кампусами НИУ ВШЭ

О разделении работ между филиалами (кампусами) НИУ ВШЭ для выполнения работ по договору от <дата> № <номер договора>

В связи с совместным выполнением работ по договору от <дата> № <номер договора>, заключенному с <Заказчиком работ> на <предмет договора> (далее – Договор)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить <должность, ФИО> руководителем проекта по Договору общей стоимостью <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (далее – ответственный руководитель), в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии).

2. Утвердить состав рабочих групп по выполнению работ по Договору (приложение 1).

3. Распределить средства Договора между рабочими группами и установить отчисления в центральный бюджет НИУ ВШЭ:

3.1. группа 1: <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек>, в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии);

3.2. группа 2 (работы выполняются филиалом (кампусом)): <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек>, в т.ч. НДС 20% <сумма (сумма прописью) рублей 00 копеек> (при наличии);

4. Руководителю группы 2 <должность, ФИО> обеспечить передачу результатов работ (этапа работ) ответственному руководителю не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания выполнения работ (этапа работ).

5. Руководителю группы 1 <должность, ФИО> утвердить и направить в Управление экономики НИУ ВШЭ смету расходов по Договору в пределах распределенных средств (по форме приложения 2).

6. Ответственному руководителю < должность, ФИО>³:

³ При необходимости включить иные условия и пункты по порядку выполнения работ.

6.1. обеспечить координацию работы и представление отчетных документов по Договору для сдачи Заказчику;

6.2. в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Заказчиком Акта выполненных работ предоставить его скан-копию в Управление бухгалтерского учета и отчетности НИУ ВШЭ – <наименование филиала (кампуса)>.

7. Старшему директору по финансовой работе НИУ ВШЭ Писареву А.Б. организовать работу по переводу поступивших денежных средств по Договору на расчетный счет НИУ ВШЭ – <наименование филиала (кампуса)> в соответствии со служебной запиской, подготовленной руководителем проекта.

8. Учет средств по Договору осуществлять по статье «Доходы от научной деятельности (НИР, НИОКР и консалтинговые услуги)» и отражать в финансовой, статистической и иной отчетности следующим образом:

8.1. группа 1: по НИУ ВШЭ – Москва;

8.2. группа 2: по НИУ ВШЭ – <наименование филиала (кампуса)>.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

Состав рабочей группы № 1
по договору от <дата> № <номер договора>
<наименование подразделения> <шифр ЦФО>

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

Состав рабочей группы № 2
по договору от <дата> № <номер договора>
<наименование филиала (кампуса)> <шифр ЦФО>

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, место работы
1.		
2.		
3.		

Приложение 2

Форма сметы расходования средств по договору от <дата> № <номер договора> (группа № __)

УТВЕРЖДЕНА
приказом НИУ ВШЭ
от _____ № _____

Смета расходования средств по договору от <дата> № <номер договора>

(рублей)

Наименование статей расходов	код КОСГУ	20_ год	20_ год год	Всего
Оплата труда штатных сотрудников	211				
Страховые взносы на оплату труда штатных сотрудников (30,2%)	213				
Оплата труда внештатных сотрудников	226				
Страховые взносы на оплату труда внештатных сотрудников (30%)	226				
Командировочные расходы (вкл. суточные, проживание, транспортные расходы)	212, 222, 226, 290				
Организации - соисполнители (в т. ч. НДС-при наличии)	226				
Расходные материалы	346				

Оборудование	310				
Прочие прямые расходы	226				
НДС в основном договоре (при наличии), уменьшенный на сумму НДС организации-соисполнителя (при наличии)	189				
Итого, доля исполнителей					
Накладные расходы (% определяется согласно ЛНА)					
ВСЕГО					

Руководитель проекта _____

(ФИО)

Приложение 4

к Порядку организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений

Перечень контрольных сроков и «сигнальных точек» при исполнении договоров НИУ ВШЭ

1. «Сигнальная точка» – это событие, которое должно побудить ответственное лицо или руководителя структурного подразделения сообщить нем руководителю базового подразделения-исполнителя или координирующему руководителю для принятия мер.

2. Руководитель проекта (менеджер проекта по его поручению и под его контролем) обязан вести мониторинг исполнения подотчетных ему договоров (как со стороны НИУ ВШЭ, так и со стороны контрагента), и регулярно докладывать руководителю подразделения о ходе их исполнения, в том числе:

2.1. контролировать ход выполнения и отслеживать соблюдение НИУ ВШЭ и контрагентом сроков, установленных в договоре, либо содержащегося в письме (требовании, уведомлении, претензии и т.п.) контрагента, к окончанию которых сторонами договора должны (могут) быть выполнены установленные договором действия, в частности:

- срок направления контрагенту заявки на поставку товаров (работ, услуг);
- срок согласования образцов товара;
- срок своевременного поступления/уплаты аванса (предоплаты);
- срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг/передачи прав, в том числе по этапам (если установлено договором);
- срок подготовки и передачи акта сдачи-приемки, товарной накладной, счета, других документов;
- срок окончательной оплаты;
- срок приемки товаров (работ, услуг) и предоставление отказа от приемки;
- срок рассмотрения актов, подготовки ответов на претензии и письма контрагента, содержащих определенные требования;
- срок устранения недостатков работ/услуг/товара и т.д.;
- срок направления уведомления контрагенту со стороны НИУ ВШЭ (например, уведомление о форс-мажоре, уведомление о приостановке выполнения работ)
- срок действия договора;
- гарантийные сроки;
- срок действия банковской гарантии.

2.2. при исполнении обязательств со стороны контрагента, руководитель проекта (менеджер проекта по его поручению и под его контролем) обязан осуществлять приемку товара/работ/услуг, а также проверку документов, представленных контрагентом (отчетных материалов, счета, актов, накладных и пр.) на предмет соответствия требованиям договора (своевременность, правильность оформления) и обеспечить в соответствии с условиями договора своевременную передачу их на подпись руководителю или на исполнение в соответствующее подразделение; в случае если товар/работы/услуги не соответствуют требованиям договора, менеджер обязан подготовить мотивированный отказ от приемки;

2.3. при исполнении обязательств со стороны НИУ ВШЭ, в установленный для НИУ ВШЭ срок руководитель проекта (менеджер проекта по его поручению и под его контролем), в частности, обязан передать контрагенту товар/результат работ, услуг, а также оформить необходимые документы (акт сдачи-приемки и другие документы, предусмотренные договором) и организовать передачу контрагенту документов одновременно с товаром/результатом работ, услуг.

При сопровождении договора/контракта необходимо также сохранять подтверждающие передачу, исполнение документы, переписку.

3. «Сигнальные точки» для руководителя проекта, о наступлении которых он обязан сообщить руководителю базового подразделения-исполнителя незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем наступления события:

3.1. неисполнение встречных обязательств (как со стороны контрагента, так и НИУ ВШЭ), в том числе без которых невозможно приступить или продолжить исполнение обязательств со стороны НИУ ВШЭ (например, контрагент не предоставил документы, не передал информацию);

3.2. получение от контрагента любого сообщения, которое касается договора, в особенности мотивированного отказа от приемки работ/услуг/товара, акта о недостатках товара/работ/услуг, претензии, уведомления об одностороннем отказе от договора, уведомления о форс-мажоре;

3.3. предъявление контрагентом требования к гаранту (банку) по независимой гарантии в связи с неисполнением НИУ ВШЭ своих обязательств по договору (если гарант удовлетворит требование контрагента, потом эту сумму гарант (банк) сможет взыскать с НИУ ВШЭ в полном объеме);

3.4. неисполнение контрагентом условий договора в срок (просрочка сдачи работ/услуг/товара, неоплата аванса или окончательного расчета);

3.5. для пресечения нарушения исполнения договорных обязательств со стороны НИУ ВШЭ руководитель проекта заблаговременно, до наступления какого-либо события по договору должен осуществлять контроль и своевременность подготовки необходимых документов и совершения действий, в том числе:

- срока оплаты, срока сдачи товаров, работ, услуг и направления документов (уведомлений, согласований, актов сдачи-приемки с результатами работ (услуг),
- о наступлении форс-мажорных обстоятельств;
- об осуществлении действий, необходимых для продления срока действия обеспечения контракта (банковской гарантии);
- о подготовке предложений (дополнительного соглашения) о внесении изменений в договор.

В случае, если есть основания полагать, что существует угроза нарушения надлежащего исполнения обязательств по договору (если выявлены нарушения или выяснится, что они вероятны в будущем), руководитель проекта обязан предпринять

все возможные меры для пресечения данной ситуации, а также сообщить об угрозе руководителю базового подразделения-исполнителя и/или уполномоченному должностному лицу. При необходимости, руководитель проекта может подать заявку на консультацию в Правовое управление для получения рекомендаций.

4. «Сигнальные точки» для руководителя подразделения (немедленно обязан сообщить об этих событиях уполномоченному должностному лицу):

4.1. предъявление контрагентом требования к гаранту (банку) по независимой гарантии (если гарант удовлетворит требование контрагента, потом эту сумму могут взыскать с НИУ ВШЭ) в связи с неисполнением НИУ ВШЭ своих обязательств по договору;

4.2. неисполнение договора со стороны контрагента в срок в случае, если:

– цена договора составляет более миллиона рублей, и просрочка контрагента составляет более 1 месяца;

– неисполнение договора контрагентом – соисполнителем, если вследствие его неисполнения возможно нарушение обязательств НИУ ВШЭ по основному договору (независимо от суммы договора с контрагентом и от длительности просрочки);

– договор заключен в соответствии с процедурами федеральных законов № 44-ФЗ или № 223-ФЗ;

– имеется обеспечение исполнения договора (независимая или банковская гарантия);

4.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) со стороны НИУ ВШЭ договора/контракта в срок, в случае, если:

– договор/контракт заключен в соответствии с процедурами федеральных законов № 44-ФЗ или № 223-ФЗ и неисполнение влечет риск включения НИУ ВШЭ в реестр недобросовестных поставщиков;

– имеется обеспечение исполнения договора/контракта (независимая или банковская гарантия) и влечет риск предъявления контрагентом требования к гаранту;

– предусмотренная договором/контрактом ответственность влечет риск наложения на НИУ ВШЭ убытков, штрафов, неустойки размером более 100 000 руб. и/или просрочка исполнения обязательства составляет более 1 месяца;

– договором/контрактом предусмотрена возможность отказа контрагента от договора/контракта с условием о возмещении убытков, неустоек или зачетом обеспечительного платежа размером свыше 100 000 рублей.