

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
протокол № 7
от « 30 » июня 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ ЗА СЧЕТ ПРИВЛЕЧЕННЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организационных мероприятий, направленных на соблюдение требований при выполнении хоздоговорных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (работы платного характера, далее по тексту – РПХ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. РПХ на проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок выполняются Университетом по заказу заказчика (далее – Заказчика) за его счет на основании заключаемых договоров (далее – Договоров).

1.3. РПХ проводятся с соблюдением:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2016 г. № 341 «Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, требований к заполнению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об

указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

- ГОСТа 15.101-98 «Порядок выполнения научно-исследовательских работ» и иных нормативно-правовых актов;

- Устава Университета и других локальных актов.

1.4. При реализации РПХ в Университете используются следующие определения субъектов участия:

Исполнитель – Университет, заключающий Договор о проведении РПХ на своей клинической или фундаментальной базе (базах).

Заказчик – сторонняя организация, сделавшая заказ на выполнение РПХ Университету за счет своих средств или средств третьих лиц.

Главный исследователь – работник Университета, ответственный за организацию, выполнение и контроль проведения РПХ.

Соисследователь – работник Университета и (или) квалифицированный специалист, привлеченный на основании гражданско-правового договора, выполняющий полностью или определенную часть РПХ.

Группа исследователей – профессиональное объединение работников Университета и квалифицированных специалистов, привлеченных на основании гражданско-правовых договоров, для проведения РПХ на базе Университета.

2. Договоры на выполнение РПХ

2.1. Университет заключает с Заказчиком Договоры на выполнение работ платного характера с целью создания следующей научно-технической продукции:

- результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- научно-технические проекты в области создания наукоемких инжиниринговых систем с кадровым сопровождением;

- опытные образцы и установочные партии новой техники и материалов, изготовленные по результатам выполненных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- результаты научно-технических и научно-производственных услуг с использованием уникальной научной аппаратуры и технологического оборудования, использования автоматизированных баз данных, банков

технологий и конструктивов, уникальных методик и другой наукоемкой продукции;

- экспертные заключения научные и технического характера;
- другие виды работ и услуг в научном направлении деятельности.

Указанные виды работ и услуг далее по тексту именуются РПХ.

2.2. Договор о проведении РПХ должен содержать:

- предмет Договора;
- техническое задание;
- условия и сроки проведения РПХ;
- права и обязанности сторон;
- определение общей стоимости программы РПХ с указанием суммы.
- определение формы представления результатов РПХ Заказчику.

2.3. По Договору на выполнение РПХ Исполнитель обязуется провести обусловленные техническим заданием Заказчика работы/услуги разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию на него или новую технологию, а Заказчик обязуется принять работу/услугу и оплатить ее.

Договор с Исполнителем может охватывать как весь цикл проведения исследования, разработки и изготовления образцов, так и отдельные его этапы (элементы).

2.4. Запрещается заключение Договоров на один и тот же предмет РПХ с несколькими Заказчиками, а также на выполненные ранее работы/услуги за счет других источников финансирования.

3. Функции Главного исследователя

3.1. Главный исследователь должен иметь ученую степень, а также опыт работы не менее 3-х лет по научной специальности, соответствующей тематике РПХ.

3.2. Обязанности Главного исследователя:

- по результатам изучения предоставленных Заказчиком документов докладывать проректору по научно-исследовательской работе о возможности проведения РПХ;

- представлять в Университет научную, техническую, экономическую и иную документацию, необходимую для реализации РПХ;

- осуществлять выбор Соисследователей;

- организовывать работу Группы исследователей, устанавливать индивидуальные задания и сроки их выполнения;

- определять уровень оплаты труда Группы исследователей и расходы по РПХ в пределах средств, образующихся после установленных отчислений;

- представлять в научно-организационный отдел промежуточные отчеты о ходе РПХ, если поэтапное выполнение работ предусмотрено Договором;

- представлять в научно-организационный отдел заключительный отчет по РПХ;

- предоставлять необходимые документы в Локальный Этический Комитет (при необходимости проведения экспертизы).

3.3. Главный исследователь несет ответственность за проведение РПХ на высоком научном уровне и выполнение условий Договора, а также достижение результата РПХ.

3.4. Главный исследователь обязан незамедлительно сообщать в научно-организационный отдел и Заказчику о невозможности достижения результатов или выполнения условий Договора.

4. Планирование, организация и проведение РПХ

4.1. В целях планирования РПХ иницирующий работник Университета (в перспективе Главный исследователь) обращается со служебной запиской в адрес проректора по научно-исследовательской работе Университета о возможности проведения работы. К служебной записке прилагается письмо сторонней организации (в перспективе Заказчика) с предложением к Исполнителю выполнения РПХ, а также проект протокола исследования (технического задания).

4.2. При положительном решении проректора по научно-исследовательской работе иницирующий работник Университета предоставляет проект Договора и проект протокола исследования (технического задания) в научно-организационный отдел.

4.3. Начальник научно-организационного отдела:

- передает Договор на согласование в юридический отдел, финансово-экономическое управление и управление бухгалтерского учета и контроля, после чего Договор передается на подписание уполномоченным лицом Исполнителя;

- проводит согласование проекта протокола исследования (технического задания) с иницирующим работником Университета (в перспективе Главным исследователем).

После согласований Договор с протоколом исследования (техническим заданием) подписывается обеими сторонами.

После регистрации оригинальный экземпляр подписанных документов хранится в научно-организационном отделе, копия Договора передается в управление бухгалтерского учета и контроля, планово-финансовое управление.

4.4. Научно-организационный отдел готовит проект приказа по Университету о реализации РПХ после предоставления потенциальным Главным исследователем подписанного обеими сторонами Договора с протоколом исследования (техническим заданием).

4.5. Вся сопровождающая исполнение Договора документация оформляется на русском языке. Получателем во всех документах указывается либо Университет, либо лицо от имени Университета, действующее на основании доверенности.

4.6. РПХ проводятся в строгом соответствии с условиями Договора, документация оформляется своевременно и передается для учета в указанные структурные подразделения Университета, что контролируется Главным исследователем.

4.7. При изменении банковских реквизитов, наименования Университета и других данных научно-организационный отдел извещает Заказчиков РПХ об изменениях.

Юридический отдел оформляет дополнительные соглашения об изменениях.

Главный исследователь контролирует согласование и заключение дополнительных соглашений с Заказчиком, а также поступление оригиналов документов в Университет.

4.8. Главный исследователь готовит отчет о выполненной РПХ в соответствии со сроками Договора и передает его в научно-организационный отдел. Отчет о выполненной работе проходит процедуру проверки на соответствие условиям Договора и визируется подписью проректора по научно-исследовательской работе Университета. Главный исследователь отправляет отчет Заказчику, копия отчета передается Главным исследователем в научно-организационный отдел.

4.11. При завершении выполнения Договора или его части Главный исследователь представляет в научно-организационный отдел 2 экземпляра акта приемки-сдачи РПХ (с указанием объема принятых работ), подписанные Заказчиком.

4.12. После подписания акты приемки-сдачи РПХ передаются в управление бухгалтерского учета и контроля, где выписывает счет (счет-

фактура), и затем возвращаются в научно-организационный отдел для дальнейшей отправки Заказчику.

5. Процедуры завершения РПХ или их этапа

5.1. При поступлении в Университет денежных средств по завершении выполнения РПХ или их этапа, управление бухгалтерского учета и контроля представляет в финансово-экономическое управление информацию о поступившей сумме.

5.2. Для проведения оплаты вознаграждения участникам реализации Договора финансово-экономическое управление готовит проект приказа ректора Университета в соответствии с условиями Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

В Группе исследователей вознаграждение распределяется на основании предложений Главного исследователя.

5.3. Вознаграждение выплачивается при наличии всех учетных и отчетных документов, сопровождающих реализацию Договора.

6. Организационно-техническое сопровождения РПХ

6.1. Организационно-техническое сопровождение реализации РПХ обеспечивают проректор по научно-исследовательской работе, руководители и сотрудники научно-организационного отдела, юридического отдела, планово-финансового управления, управления бухгалтерского учета и контроля и другие.

6.2. Организационно-техническое сопровождение реализации РПХ включает в себя:

- разработку проектов локальных нормативных актов в сфере проведения организации РПХ;
- подготовка проекта приказа о проведении организации РПХ;
- координация деятельности подразделений Университета при проведении РПХ;
- рассмотрение пакета документов на проведение РПХ, представленного Заказчиком;
- взаимодействие Университета с Заказчиком, с компетентными органами на предмет реализации РПХ;
- взаимодействие Главного исследователя с Локальным Этическим Комитетом (при необходимости);
- документальное сопровождение реализации договоров РПХ.

6.3. На основании извещения от Главного исследователя о прекращении РПХ или отдельных их этапов научно-организационный отдел проводит анализ и оценку хода РПХ и выносит рекомендацию о прекращении или продолжении РПХ или отдельных их этапов.

6.5. После завершения РПХ сотрудники, непосредственно обеспечивавшие организационно-техническое сопровождение, получают вознаграждение. Размер вознаграждения за организационно-техническое сопровождение утверждается решением экспертной комиссии Университета на основании предложений руководителей соответствующих подразделений.

Согласовано:

Проректор по научно-исследовательской работе
профессор



А.Н. Редько

Проректор по экономике и финансам



О.Ф. Ляшенко

Заведующая научно-организационным отделом
профессор



И.Л. Чередник

Главный бухгалтер



Г.В. Лохман

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко