

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

31.01.2025

№ 0304

Уфа

**Об утверждении Положения об организации работы по грантам
с Российским научным фондом**

В целях упорядочения отношений, возникающих при взаимодействии руководителя научного проекта со структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимским университетом науки и технологий» при реализации финансируемых Российским научным фондом грантов на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01 февраля 2025 года прилагаемое Положение об организации работы по грантам с Российским научным фондом.

2. Признать утратившим силу с 01 февраля 2025 года приказ № 0968 от 25 апреля 2023 года «Об утверждении Положения об организации работы по грантам с Российским научным фондом».

3. Опубликовать настоящий приказ в Правовой базе УУНиТ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шарафуллина И.Ф.

Ректор



В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО ГРАНТАМ С РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ

Уфа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает правила взаимодействия работников структурных подразделений УУНиТ (далее - Университет) при реализации научных проектов, поддержанных по результатам открытых публичных конкурсов на получение на безвозмездной и безвозвратной основе грантов Российского научного фонда (далее - РНФ), на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

В соответствии с Федеральным законом №291-ФЗ от 02.11.2013 «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» РНФ является негосударственным научным фондом. Средства грантов, выделяемые РНФ, являются внебюджетными средствами.

Грант РНФ предоставляется в распоряжение Руководителя Проекта через Университет в соответствии с грантовым Соглашением.

Университет обязуется:

- обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ;
- вести отдельный учет денежных операций;
- обеспечивать целевое использование средств гранта;
- представлять отчетные материалы о расходовании средств гранта в РНФ;
- обеспечить условия, необходимые для успешной реализации гранта.

Руководитель Проекта обязуется:

- обеспечить выполнение Проекта в соответствии с заявкой, поданной на конкурс, и планом работ научного исследования;
- обеспечить реализацию работ по Проекту в полном объеме и в установленные Соглашением сроки;
- сформировать научный коллектив для проведения научного исследования;
- заключить с Университетом на время реализации Проекта трудовой (срочный трудовой) договор, если такой договор не был заключен им ранее;
- инициирует изменение персонального и численного состава научного коллектива;
- представлять предложения по оплате за счет средств гранта иных (помимо вознаграждений) расходов, связанных с выполнением Проекта;
- представлять Университету отчет (итоговый отчет) о выполнении Проекта для направления в РНФ;
- представлять по запросу РНФ или Университета информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения Руководителем Проекта условий и цели Соглашения, соответствия представленных Руководителем Проекта отчетов, фактическому состоянию дел;
- устранять в установленный срок выявленные в ходе проверок нарушения Условий Соглашения.

Руководитель Проекта может одновременно дополнительно руководить одним Проектом, отобранным РНФ при проведении скоординированных с иностранными партнерами конкурсов, и участвовать в одном Проекте РНФ качестве исполнителя.

Не допускается участие члена научного коллектива в более чем в двух проектах, поддержанных РНФ.

Имущество, приобретаемые за счет средств гранта, материалы и оборудование, принадлежат Университету.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ГРАНТУ РФ

1. Утверждение приказа о составе научного коллектива

1.1 Руководителем Проекта является работник Университета, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор, и с которым заключено трехстороннее соглашение о предоставлении на безвозмездной и безвозвратной основе гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

1.2 На период выполнения работ по проекту Руководитель Проекта, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты подписания грантового Соглашения:

- предоставляет в отдел проектной деятельности Управления проектной работы и предпринимательства (далее – ОПД УПРиП) служебную записку через ИСУ Университета об утверждении состава научного коллектива и лиц категории «вспомогательный персонал», а также служебную записку об изменении штатного расписания Университета с формированием внебюджетных ставок (Приложение №№ 1, 2, 3).

1.3. ОПД УПРиП инициирует через ИСУ Университета издание приказа об утверждении состава научного коллектива и лиц категории «вспомогательный персонал» и приказа об изменении штатного расписания Университета с формированием внебюджетных ставок (Приложение №№ 4,5).

2. Трудоустройство

2.1 На период реализации Проекта трудовые отношения с Руководителем Проекта, членами научного коллектива, а также с лицами категории «вспомогательный персонал» могут осуществляться:

1) по трудовому договору – основное место работы (ст.57 ТК РФ) (срочный трудовой договор) на период реализации проекта.

2) по трудовому договору - совместительство (внутреннее или внешние совместительство) (ст.60.1, 282 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день. Ежегодный отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность по основному месту работы, то работнику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3) по трудовому договору - дистанционно (для Руководителя Проекта - если нет прямого запрета в соглашении по гранту) (ст.312.1 ТК РФ).

Согласно ТК РФ под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.2 Руководитель проекта несёт ответственность за определение суммы надбавки каждого члена научного коллектива и лиц категории «вспомогательный персонал» в зависимости от фактически отработанного времени.

3. Изменение состава научного коллектива

3.1 Руководитель Проекта, при необходимости, вправе вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать лиц категории «вспомогательный персонал» в течение всего срока реализации Проекта. При этом данные изменения не должны противоречить условиям Соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и прочее).

3.2 Требования по участию молодых исследователей, в том числе качественный состав молодых исследователей, должны быть выполнены в любой момент реализации Проекта.

3.3 Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива и привлечении лиц категории «Вспомогательный персонал» производится Руководителем Проекта при подаче отчета о выполнении Проекта. Данное условие не распространяется на Проекты, правилами реализации которых прямо установлена необходимость согласования с РНФ замены исполнителей.

3.4 ОПД УПРиП на основании служебной записки Руководителя Проекта (Приложение №6), направленного через ИСУ Университета, инициирует приказ об изменении состава научного коллектива (Приложение № 7). С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным.

3.5 В случае привлечения (замены) лиц категории «Вспомогательный персонал» в вышеуказанной служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости их привлечения (замены).

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

4. Замена Руководителя Проекта

4.1 Замена Руководителя Проекта возможна в случае досрочного прекращения трудового (срочного трудового) договора с Руководителем Проекта, его смерти, признания недееспособным, длительных, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования болезни или отсутствия Руководителя Проекта.

4.2 При наступлении одного из случаев, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, Университет немедленно приостанавливает деятельность, связанную с реализацией Проекта, и в течение одного месяца направляет в РНФ предложение о замене Руководителя Проекта или предложение о нецелесообразности продолжения Проекта с письменным—обоснованием. Университет обязан обеспечить исчерпывающие меры по представлению ответов в вышеуказанных случаях.

4.3 Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене Руководителя Проекта должны содержать:

- письмо о замене Руководителя Проекта на бланке Университета с предложением новой кандидатуры Руководителя Проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении Конкурса;
- письменное согласие на замену Руководителя Проекта всех основных членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном представлении должны быть заверены в установленном порядке Университетом либо нотариусом);
- данные о новом Руководителе Проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации о проведении Конкурса;
- письменное согласие на руководство Проектом нового Руководителя;
- письменное согласие Университета на заключение дополнительного

соглашения между РНФ, новым Руководителем Проекта и Университетом;

– письменный отказ Руководителя Проекта от руководства Проектом с указанием причин отказа в случае дееспособности Руководителя Проекта (подпись Руководителя Проекта должна быть заверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом).

5. Расходование средств гранта

5.1. Грант РНФ предоставляется на выполнение конкретного научного Проекта. Средства гранта и средства софинансирования (если его наличие предусмотрено грантовым соглашением) должны расходоваться только на цели проекта.

Руководитель проекта несет ответственность за целевой характер использования средств гранта и формирование отчета о целевом использовании средств гранта в информационной системе.

Целевой характер использования средств гранта имеют все расходы, связанные с выполнением конкретного проекта, не имеющие характера поддержки текущей деятельности организации, не относящиеся к строительству капитальных объектов, ведению образовательной деятельности, организации или проведению научных, или образовательных мероприятий (если иное прямо не предусмотрено грантовым соглашением).

5.2 По продолжающимся проектам допускается перенос неизрасходованной части грантов на следующий год.

Руководитель Проекта не позднее 15 декабря представляет в Отдел планирования научной и инновационной деятельности/ Отдел финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего» Финансово-экономического управления (далее ОПНиД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ) на согласование плановую смету доходов и расходов средств гранта на следующий календарный год (Приложение № 8). Плановая смета также согласовывается начальником ФЭУ и утверждается проректором по научной работе.

5.3 Плановая смета доходов и расходов может изменяться по письменному решению Руководителя Проекта. При этом вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств гранта.

Руководитель Проекта предоставляет в ОПНиД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ служебную записку с положительной резолюцией проректора по научной работе с указанием обоснования необходимости внесения изменений в плановую смету доходов и расходов (Приложение № 9).

5.4 Расходование средств гранта (за исключением накладных расходов), предоставленных РНФ для реализации Проекта, возможно только по распоряжению Руководителя Проекта.

5.5 По итогам календарного года с учетом всех произведенных изменений ОПНиД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ составляет фактическую смету проекта, которая подписывается Руководителем Проекта и утверждается Проректором по научной работе (Приложение № 8).

5.6 С целью ведения отдельного учета по Проектам, в течение всего срока реализации Проекта, ОПД УПРиП и ОПНиД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ формируют пакет документов по перечню (Приложение № 10).

6. Выплата вознаграждения на выполнение работ по Проекту

6.1 Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу производится с учетом утвержденной Сметы, ограничений, накладываемых

на доли вознаграждения в общем объеме вознаграждения члена научного коллектива или молодых исследователей, и условиям Соглашения.

Представления на выплату вознаграждений членам научного коллектива подписываются Руководителем проекта и составляются отдельно по основному (научному) и вспомогательному персоналу по форме (Приложение № 11, 12).

6.2 Вознаграждение членам научного коллектива, выплачиваемое из средств гранта по распоряжению Руководителя Проекта, может освобождаться от налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с пунктом 6 статьи 217 НК РФ (письма ФНС России от 30 ноября 2010 года № ШС- 37-3/16518@, Минфина России от 31.08.2010 № 03-04-08/9-190).

6.3 Все Представления на выплату вознаграждений согласовываются с ОПД УПРиП, ОПНиИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ, ФЭУ, и проректором по научной работе. Согласованное Представление передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа.

7. Командировки

7.1 Оформление документов при направлении в командировку и по возвращении осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках в Университете с обязательным указанием ссылки на грант РФ.

7.2 Для длительных (более 7 дней) командировок необходимо готовить обоснование их длительности (расчет трудодней, планируемые результаты (в т.ч. содержащие оцениваемые параметры), отчет о достижении результатов);

Направление в командировку за счет средств гранта РФ возможно только для следующих целей:

- участие в конференции (семинаре, съезде, симпозиуме и т.п.) с целью представления результатов гранта РФ;
- совместная работа в рамках Проекта РФ на оборудовании, которого нет в Университете (с представлением обоснования необходимости выполнения работ по Проекту на данном оборудовании);
- доставка оборудования, материалов, образцов, в том числе лицами категории «вспомогательный персонал».

8. Порядок закупки товаров (работ, услуг) в рамках Проекта

8.1 Организация работы по закупке товаров (работ, услуг) в рамках реализации Проекта с последующим заключением договоров с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) производится от имени Университета в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд УУНиТ, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 14.11.2022.

8.2 ОПД УПРиП инициирует процедуру закупки товаров (работ, услуг), на основании служебной записки Руководителя Проекта (Приложение № 13), направленной через ИСУ с обоснованием закупаемых товаров (работ, услуг), тремя коммерческими предложениями на приобретение товаров, выполнение работ (услуг), предоставлением данных материально-ответственного лица, за которым будет закреплен приобретаемый товар (работа, услуга) и обязательной ссылкой на грант РФ.

8.3 Не позднее месяца после исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договорам, ОПД УПРиП по Проекту формирует дело: копии всех подтверждающих документов (служебные записки Руководителя проекта (Приложение № 13), обосновывающие необходимость закупок товаров, работ, услуг,

НИР для выполнения проекта, соответствующие договоры, счета, накладные, акты сдачи-приемки исполненных обязательств по договорам, платежные поручения).

Все указанные документы должны содержать подпись Руководителя Проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись Руководителей подразделений на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

9. Особенности гражданско-правовых отношений при реализации Проекта

9.1 Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд УУНиТ, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 14.11.2022.

9.2 Договоры должны содержать техническое задание, содержащее конкретный перечень работ (их характеристики) и позволяющее оценить экономическую целесообразность заключения договора; должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг (что позволяет оценить экономическую целесообразность заключения договора, для теоретических работ оценка может не приводиться, но обоснование цены должно содержать оценку стоимости, например, через аналогичные работы или оценку трудозатрат).

Договоры не могут предполагать использование оборудования или материалов, а также соответствующего допуска к работе (допуска к медицинской или фармацевтической деятельности, допуска к конфиденциальной или персональной информации), недоступных исполнителю или отсутствующих у него.

Договор должен быть физически выполнен в указанные в нем сроки. По итогам выполнения договора должен быть предоставлен отчет о НИР, оформленный по ГОСТ 7.32-20 или иной документ, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг). Акт сдачи-приемки, не содержащий описания результатов оказания услуги, таким документом не является.

В случае наличия признаков неправомерных (в т.ч. экономически неэффективных) расходов РНФ проводит проверки:

- при превышении стоимости договора ГПХ более 15,0 тыс. рублей в календарные сутки (с начислениями);
- при длительных (более 180 дней) договорах ГПХ (ст.15 ТК РФ);
- экономического обоснования, порядка формирования начальной (максимальной цены договора), наличие документов, подтверждающих факт выполнения работ/услуг (отчет о НИР по ГОСТ).

10. Публикации по результатам проведенных исследований

10.1 Руководитель Проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по Проекту в соответствии с Соглашением.

10.2 При обнародовании результатов научного исследования, выполненного в рамках Проекта, независимо от времени такого обнародования, члены научного коллектива (включая Руководителя Проекта) должны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (Проект № ___ »).

10.3 При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках Проекта, Руководитель Проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию УУНиТ – организацию, через которую Руководителю Проекта предоставляется в распоряжение грант РНФ.

10.4 В случаях, если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет средств гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (включая электронные).

10.5 Публикации, вышедшие ранее заключения Соглашения, и публикации, не имеющие ссылок на получение финансовой поддержки от РНФ, не могут быть засчитаны в качестве показателей эффективности работы по Проекту.

11. Заключительные положения

11.1 По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, необходимо руководствоваться условиями Соглашений о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, заключенных между УУНиТ и Российским научным фондом, Правил РНФ «О реализации соглашений между Российским научным фондом, Руководителем Проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований», законодательством Российской Федерации.

11.2 Перечень приложений к настоящему Положению:

Приложение № 1 «Форма служебной записки о создании научного коллектива»;

Приложение № 2 «Форма служебной записки о составе вспомогательного персонала»;

Приложение № 3 «Форма служебной записки об изменении штатного расписания»;

Приложение № 4 «Форма приказа об утверждении научного коллектива»;

Приложение № 5 «Форма приказа об изменении штатного расписания»;

Приложение № 6 «Форма служебной записки о внесении изменений в состав научного коллектива»;

Приложение № 7 «Форма приказа о внесении изменений в состав научного коллектива»;

Приложение № 8 «Форма сметы к соглашению»;

Приложение № 9 «Форма служебной записки к смете»;

Приложение № 10 «Перечень документов к Проекту»;

Приложение № 11 «Форма представление на выплату единовременных стимулирующих выплат на научный коллектив»;

Приложение № 12 «Форма представления на выплату единовременных стимулирующих выплат на Руководителя проекта»;

Приложение № 13 «Форма служебной записки на закупку».

*Приложение № 1
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ*

Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Служебная записка

Российским научным фондом в 202_ году поддержан Проект № _____ от
«__» _____ по теме _____ под моим руководством.

1. Прошу утвердить состав научного коллектива для выполнения работ по Проекту на срок действия соглашения в следующем составе:

ФИО	Должность по основному месту работы	Степень, звание	Структурное подразделение, рабочее место

2. Поручить выполнение работ по Проекту руководителю и членами научного коллектива дополнительно к выполнению основных обязанностей, согласно трудовым договорам.

3. Обеспечить доступ к оборудованию и экспериментальной базе университета на общих основаниях.

Руководитель Проекта № _____

Подпись

ФИО

Приложение № 3
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ

Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Служебная записка

В связи с необходимостью выполнения работ по Соглашению от _____
№ _____ (тема _____) прошу внести в штатное расписание УПРиП
на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. следующие изменения:

Управление проектной работы и предпринимательства				
Наименование должности	научно - вспомогательный персонал			
	исключается, штат.ед.		вводится, штат.ед.	
	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)
итого	0	0	0	0
Наименование должности	научные сотрудники			
	исключается, штат.ед.		вводится, штат.ед.	
	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)
итого	0	0	0	0
всего	0	0	0	0

Руководитель темы

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 202_ г.

№ _____

Уфа

Об утверждении состава научного коллектива

На основании Соглашения № _____ (тема _____) между Российским научным фондом, Руководителем Проекта и УУНиТ о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Руководителем научного коллектива:
(Ф.И.О., должность по основному месту работы, степень, звание, структурное подразделение).
2. Утвердить следующий состав научного коллектива на период действия Соглашения:

ФИО	Должность по основному месту работы	Степень, звание	Структурное подразделение, рабочее место

3. Обеспечить доступ членов научного коллектива к научному оборудованию университета на общих основаниях.

4. Поручить членам научного коллектива выполнять работы по гранту.

5. Финансирование работ по теме производить за счет средств Соглашения № _____ (тема _____), в пределах утвержденной сметы доходов и расходов.

6. Расходы по теме, в том числе выплаты членам научного коллектива, за исключением суммы, направленной на накладные расходы, производить по согласованию с руководителем проекта по служебным запискам, заявкам.

7. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа ОПД УПРиП, ОПНиИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ, структурное подразделение.

Основание: служебная записка руководителя проекта РНФ № _____ (тема _____).

Ректор

В.П. Захаров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 202_ г.

№ _____

Уфа

Об изменении штатного расписания (по теме НИОКР)

В связи со служебной необходимостью выполнения работ по Соглашению от _____ № _____ (тема _____), на основании служебной записки, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в штатное расписание университета следующие изменения:

Управление проектной работы и предпринимательства				
Наименование должности	научно - вспомогательный персонал			
	исключается, штат.ед.		вводится, штат.ед.	
	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)
итого	0	0	0	0
Наименование должности	научные сотрудники			
	исключается, штат.ед.		вводится, штат.ед.	
	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)	источник финансирования (ФБ НИОКР)	источник финансирования (ПДД НИОКР)
итого	0	0	0	0
всего	0	0	0	0

2. Утвердить изменения штатного расписания университета с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шарафуллина И. Ф.

Ректор

В.П. Захаров

*Приложение № 6
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ*

Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Служебная записка

В процессе проведения исследований по Проекту Российского научного фонда № _____ по теме _____ произошло уточнение задач.

В связи с этим, на основании правил реализации Проектов РНФ, прошу внести следующие изменения в состав научного коллектива Проекта:

1. Вывести с _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность по основному месту работы, степень, звание, структурное подразделение).
2. Ввести с _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность по основному месту работы, степень, звание, структурное подразделение).
3. Рабочими местами членов научного коллектива работников УУНиТ для выполнения Проекта определить места, занимаемые ими в рамках основной работы *или иное* (указать № помещения).
4. * Для членов научного коллектива, не являющихся работниками УУНиТ, определить рабочие места в комнате _____.

(Данный пункт не обязателен, если член научного коллектива является работником УУНиТ)

Руководитель Проекта № _____ И.О. Фамилия
подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202_ г.

№ _____

Уфа

Об изменении состава научного коллектива

В целях выполнения фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований в 20 ____ году по проекту Российского научного фонда на основании Соглашения № _____ (тема ____) в 20__ году, п р и к а з ы в а ю:

1. Вывести с ____ 20____ г. из состава научного коллектива (Ф.И.О., должность по основному месту работы, степень, звание, структурное подразделение)

2. Ввести с ____ 20____ г. в состав научного коллектива (Ф.И.О., должность по основному месту работы, степень, звание, структурное подразделение).

3. Рабочими местами членов научного коллектива - работников УУНиТ для выполнения Проекта определить места, занимаемые ими в рамках основной работы *или иное (указать № помещения)*.

4.* Для членов научного коллектива, не являющихся работниками УУНиТ, определить рабочие места в комнате _____.

(Данный пункт необязателен, если член научного коллектива является работником УУНиТ).

Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа в ОПД УПриП, ОПНиИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ, структурное подразделение.

ОСНОВАНИЕ: служебная записки Руководителя Проекта № _____

Ректор

В.П. Захаров

Приложение № 8
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе УУНиТ

_____ И.Ф. Шарафуллин

«_____» _____ 20____ г.

(ПЛАНОВАЯ, УТОЧНЕННАЯ ПЛАНОВАЯ, ФАКТИЧЕСКАЯ) СМЕТА

(выбрать нужное)

ДОХОДОВ и РАСХОДОВ на 202_ год

средства от приносящей деятельности НИОКР (гранта РНФ)

(тема _____)

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Сумма, в руб.
	Остаток средств на 01.01.202_ г.	
	Поступление	
	Итого доходы	0,00
111	Фонд оплаты труда	
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда (командировочные расходы)	
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения	
241	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	
244	Услуги связи	
244	Работы, услуги по содержанию имущества	
244	Прочие работы, услуги	
244	Увеличение стоимости основных средств	
244	Увеличение стоимости материальных запасов	
853	Уплаты иных платежей (патентные пошлины)	
	Всего прямые расходы	0,00
	Организационно-техническое сопровождение (накладные расходы)	
	Итого расходы	0,00

Руководитель проекта № _____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник ФЭУ _____

Э.В. Зюбан

Ведущий экономист (экономист) _____

Ф.И.О.

Приложение № 9
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ

Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Служебная записка

С целью продолжения выполнения научно-исследовательских работ по Проекту РНФ № _____ по теме (шифр темы) прошу внести изменения в смету доходов и расходов по статьям _____
подробно указать по какой причине происходит изменение сметы

Руководитель Проекта № _____

И.О. Фамилия

**Перечень документов, формируемый в ОПД УПриП в рамках реализации работ по
Проекту**

1. Служебная записка к Приказу «Об утверждении состава научного коллектива».
2. Копия приказа «Об утверждении состава научного коллектива».
3. Служебная записка к Приказу «Об утверждении состава вспомогательного персонала».
4. Копия приказа «Об Утверждении состава вспомогательного персонала».
5. Служебная записка к приказу «Об изменении состава научного коллектива Проекта».
6. Копия приказа «Об изменении состава научного коллектива Проекта».
7. Копия приказа «Об изменении состава научного коллектива Проекта» на второй последующие календарные годы.
8. Служебная записка к приказу «Об утверждении состава научного коллектива» с визой ректора Университета при финансировании Проекта на второй и последующие календарные годы.
9. Служебные записки на закупку товаров (работ, услуг).
10. Копии документов по закупке товаров (работ, услуг): договоры, счета, накладные, акты сдачи-приемки исполненных обязательств по договорам, платежные поручения.
11. Документы и письма, связанные с командировочными расходами.
12. Прочие документы, созданные в период реализации Проекта.

**Перечень документов, формируемый в ОПНИИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего»
ФЭУ в рамках реализации работ по Проекту**

1. Оригинал соглашения о предоставлении на безвозмездной и безвозвратной основе гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.
2. Плановая смета расходов на текущий календарный год по Проекту.
3. Служебная записка на внесение изменений в смету расходов.
4. Плановая смета расходов на второй и последующие календарные годы (при наличии неиспользованного остатка).
5. Фактическая смета расходов за текущий календарный год по Проекту.
6. Копии представлений (служебные записки) на установление стимулирующих выплат членам научного коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал».
9. Прочие документы, созданные в период реализации Проекта.

Приложение № 11
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ

Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Представление

В соответствии с разделом 7 Положения об оплате труда прошу установить в (прописать месяц) 202__ г. единовременные стимулирующие выплаты за интенсивность работы, следующим работникам УПРиП:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Обоснование	Сумма, руб.	Источник финансирования
1	Научный коллектив				ПДД НИОКР тема (прописать номер) (грант РФ) КФО 2 КПС 0110
2	Научный коллектив				ПДД НИОКР тема (прописать номер) (грант РФ) КФО 2 КПС 0110

Руководитель проекта _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель _____ /

Проректор по научной работе _____ /

Начальник ФЭУ _____ / (финансовая часть)

Начальник ОПНиИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ
_____ / (финансовая часть)

Ведущий экономист (экономист) ОПНиИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ
_____ / (проверка финансовой части-сумма, источник)

Начальник ОПД УПРиП _____ / (проверка технической части-обоснование)

Приложение № 12
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
 в УУНиТ
 Ректору УУНиТ
 В.П. Захарову

Представление

В соответствии с разделом 7 Положения об оплате труда прошу установить в (прописать месяц) 202__ г. единовременные стимулирующие выплаты за интенсивность работы, следующим работникам УПРиП:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Обоснование	Сумма, руб.	Источник финансирования
1	ФИО руководителя				ПДД НИОКР тема (прописать номер) (грант РНФ) КФО 2 КПС 0110

Заместитель начальника ОПД УПРиП _____/

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель _____/

Проректор по научной работе _____/

Начальник ФЭУ _____/ (финансовая часть)

Начальник ОПНИИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ
 _____/(финансовая часть)

Ведущий экономист (экономист) ОПНИИД/ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ
 _____/(проверка финансовой части-сумма, источник)

Начальник ОПД УПРиП _____/(проверка технической части-обоснование)

Приложение № 13
к Положению об организации работы
по грантам с Российским научным фондом
в УУНиТ
Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Служебная записка

В рамках выполнения Проекта РНФ № _____ тема _____

(Необходимо обосновать приобретение товара, работы или услуги, описать, каким образом данная закупка связана с реализацией проекта РНФ)

В связи с этим, прошу за счёт средств Проекта приобрести

(прописать количество, ориентировочную стоимость предмета)

Руководитель Проекта № _____

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОПНИИД ФЭУ

Начальник

Должность

4504450

29.01.2025 15:45:29

подпись

М. А. Мужикова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ПУ

Начальник

Должность

4512321

30.01.2025 10:55:45

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

Проректор по инновационной
деятельности

Должность

4454296

23.01.2025 11:28:42

подпись

Агеев Г. К.

расшифровка подписи

Проректор по научной работе

Должность

4451327

22.01.2025 19:03:35

подпись

Шарафуллин И. Ф.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

4460266

23.01.2025 17:33:43

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

УЗ

Начальник

Должность

4454005

23.01.2025 11:10:35

подпись

Нурғалиева З. Ф.

расшифровка подписи

ЦБ

Главный бухгалтер

Должность

4468248

24.01.2025 15:50:16

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

УП

Начальник

Должность

4451246

22.01.2025 18:54:41

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

ОПД

Начальник

Должность

4448403

22.01.2025 15:45:07

подпись

Махмутова А. Р.

расшифровка подписи

Начальник

Должность

4460724

23.01.2025 18:21:00

подпись

Зайнуллина Р. А.

расшифровка подписи

Директор, НР

Должность

4515403

30.01.2025 14:58:26

подпись

Вавилов В. Е.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОПНИИД ФЭУ

Экономист

Должность

4504239

29.01.2025 15:35:12

подпись

Ушкова Ю. А.

расшифровка подписи

131068

