



знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы.

**Инновационная деятельность** – деятельность, направленная на создание и освоение инноваций, обновление продукции, услуг и производства на различных этапах инновационного процесса – от разработки идеи или новой технологии до производства научно-технической продукции и ее реализации на рынке.

**Инновационный процесс** – комплекс работ, направленный на создание и коммерциализацию новых знаний в виде научно-технической продукции. Может состоять из нескольких связанных между собой этапов, таких как фундаментальные и прикладные исследования, экспериментальные разработки (опытно-конструкторские работы), выведение продукции на рынок (внедрение в производство), производство и сбыт.

**Научно-исследовательская работа (НИР)** – комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции. Под комплексом теоретических и (или) экспериментальных исследований понимаются фундаментальные, поисковые, прикладные и экспериментальные исследования, в результате которых будет получен научный или научно-технический результат (продукция).

**Инициативные НИР** – это работы, выполненные своими силами для собственных нужд, результаты которых предполагается использовать в деятельности Университета.

**Научный и (или) научно-технический результат** – продукт научно-исследовательской деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе.

**Научная и (или) научно-техническая продукция** – научный и (или) научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации.

**Научно-технические (научно-производственные) услуги** – часть научно-исследовательской деятельности, к которой относятся оказание услуг в области научно-технической информации, патентов, лицензий и контроля качества, научно-техническое консультирование, другие виды услуг, способствующие получению, распространению и применению научных знаний.

**Инновация** – конечный результат творческого труда, реализуемый в виде новой или усовершенствованной товарной продукции, технологического процесса, услуги либо нового решения, совершенствующего организацию и управление в научно-технической и производственно-технологической сферах.

**Гранты** – денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно государственными органами, юридическими лицами и гражданами на проведение научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателем.

**Заказчики** – юридические лица, по заказу которых осуществляется НИР (Минобрнауки России, научные фонды, предприятия и организации всех форм собственности).

**Государственное задание на выполнение научно-исследовательских работ (госзадание)** – форма договора на выполнение научно-исследовательских работ в подведомственных образовательных учреждениях из средств федерального бюджета.

**Федеральные и региональные целевые научные и научно-технические программы** – программы, направленные на достижение заданных конечных результатов и на решение конкретных наиболее важных в данный период научных проблем в общефедеральных и (или) региональных интересах.

**Интеллектуальная собственность** – исключительное право гражданина или юридического лица на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров) юридического лица, индивидуализации продукции, выполняемых работ и услуг.

**Объекты интеллектуальной собственности** – изобретения, промышленные образцы, полезные модели, товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, программы для ЭВМ и базы данных, топологии интегральных микросхем, произведения науки, литературы и искусства, другие объекты, охраняемые лицензионными, авторскими и (или) иными договорами на приобретение прав на объекты интеллектуальной собственности, заключенными в порядке, установленном законодательством.

1.3 Настоящее положение устанавливает основные принципы и порядок взаимоотношений научных руководителей научно-исследовательских работ (НИР), научных коллективов, структурных подразделений и сотрудников управления научных исследований (УНИ) при выполнении научно-исследовательских работ (НИР) в Университете, а также порядок заключения и оформления договоров и заказов на НИР, планирования и исполнения сметы расходов при их выполнении.

1.4 Основным звеном в системе организации выполнения НИР является научный коллектив, возглавляемый научным руководителем НИР и выполняющий работы на кафедре или в структурном подразделении Университета.

1.5 Основными задачами Университета в области научно-исследовательской деятельности являются:

- приоритетное развитие фундаментальных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития науки и техники;
- обеспечение подготовки в Университете квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе новейших достижений научно-технического прогресса;
- исследование и разработка теоретических и методологических основ формирования и развития высшего образования; усиление влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач, сохранение и укрепление базисного, определяющего характера науки для развития высшего образования;
- эффективное использование научно-технического потенциала

Университета для решения приоритетных задач обновления производства и проведения социально-экономических преобразований;

- развитие в Университете новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями и промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования научных разработок в производстве;

- развитие инновационной деятельности Университета с целью создания наукоемкой научно-технической продукции и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов, ориентированных на рынок высоких технологий;

- создание в Университете условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития науки и выхода Университета на мировой рынок высокотехнологичной продукции;

- расширение международного научно-технического сотрудничества Университета с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования и совместной разработки научно-технической продукции;

- создание в Университете качественно новой экспериментально-производственной базы;

- развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.

1.6 Университет принимает на себя обслуживание выполняемой на его базе НИР в части финансового и бухгалтерского сопровождения, оперативного учета, представления информационных, патентных, юридических и других услуг, а также координации работы научного коллектива в структуре Университета и с внешними организациями в соответствии с настоящим Положением. Университет обеспечивает хранение отчетной документации и передачу ее в архив в установленном порядке.

1.7 Планирование и финансирование, учет и отчетность осуществляются по каждой НИР в отдельности.

## **2 Планирование и организация выполнения НИР**

2.1 Планирование научных исследований в Университете осуществляется в соответствии с основными научными направлениями ОГУ.

2.2 Централизованное планирование и регистрация НИР в Университете осуществляются отделом научно-технической информации УНИ.

2.3 Сводный план НИР Университета формируется в УНИ из перечня научно-исследовательских, научно-технических и научно-методических работ, выполняемых в подразделениях Университета, и включает в себя:

- план работ по государственному заданию Университета;
- план работ, финансируемых из средств научных фондов;
- план работ, финансируемых из внебюджетных средств Университета;
- инициативные работы, не имеющие источников финансирования.

2.4 Основанием для включения НИР в сводный план НИР ОГУ и регистрации темы исследований является обеспечение финансирования (как правило, в результате конкурсного отбора) по следующим источникам:

- субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

- на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- федеральным целевым программам;
  - региональным программам;
  - договорам (контрактам) с организациями различных форм собственности.

2.5 Основанием для проведения и регистрации инициативной НИР, не имеющей источника финансирования, является ходатайство кафедры (структурного подразделения) Университета с обоснованием необходимости проведения данных исследований и на основании решения ученого совета факультета.

2.6 Регистрация НИР в Университете оформляется на основании служебной записки по установленной форме (Приложение 1) на имя проректора по научной работе для открытия темы НИР.

2.7 НИР выполняются в Университете в соответствии с заданием министерства и (или) с заключенным договором (контрактом) на выполнение НИР, действующими государственными стандартами и инструкциями по их организации и выполнению, а также в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.8 Научный руководитель НИР обеспечивает:

- своевременную подготовку технического задания, календарного плана, сопровождающих и отчетных документов по НИР;
- формирование научной группы и приемку выполненных работ у исполнителей НИР;
- ведение и своевременную сдачу в управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО) табеля учета рабочего времени (для штатных научных сотрудников и совместителей);
- выполнение НИР в соответствии с техническим заданием (ТЗ) и календарным планом;
- контакты с Заказчиком, сдачу Заказчику результатов НИР и отчетной документации, в том числе и по инициативным НИР;
- соблюдение законодательства, устава Университета, правил внутреннего распорядка, нормативов по охране труда и правил противопожарной безопасности, условий договора на создание (передачу) научно-технической продукции.

2.9 Научный руководитель имеет право самостоятельно:

- формировать научную группу на время выполнения работы;
- выдвигать кандидатуру ответственного исполнителя по теме НИР или выполнять его обязанности (при небольших объемах работ и количестве исполнителей НИР по теме, не превышающем, как правило, 3-х человек);
- организовывать работу научного коллектива, устанавливать индивидуальные задания и сроки их выполнения;
- устанавливать уровень оплаты труда сотрудников группы и определять расходы по работе в пределах средств, образующихся после установленных отчислений;
- представлять Университет при обсуждении с Заказчиками научной, технической, экономической и планово-финансовой документации на всех этапах проведения работ по договору на выполнение НИР.

2.10 Ответственный исполнитель по теме НИР назначается для решения текущих организационно-технических вопросов и осуществления контактов с

УНИ и другими подразделениями Университета, обеспечивающими обслуживание выполняемой на его базе НИР. Ответственный исполнитель непосредственно участвует в проведении НИР, обеспечивая ее выполнение на высоком научно-техническом уровне в соответствии с требованиями технического задания и календарным планом работ. Во время нахождения научного руководителя темы в отпуске, в командировке и т.п. исполняет его обязанности.

2.11 Научный руководитель НИР несет персональную ответственность за надлежащий уровень научных исследований, за достоверность предоставляемой информации как по результатам НИР, так и по ее исполнителям, а также за своевременное и целевое использование выделенных на проведение НИР финансовых средств.

2.12 Университет имеет право приостановить выплаты по НИР, отстранить от руководства работой по теме научного руководителя и назначить нового в случае нарушения им условий задания или договора на выполнение НИР и настоящего Положения.

### **3 Порядок распределения и расходования средств НИР**

3.1. Финансовое обеспечение проведения НИР проводится за счет средств федерального бюджета Российской Федерации и бюджетов различного уровня, выделяемых для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, и внебюджетных средств, поступающих Университету из различных источников.

3.2. Средства федерального бюджета, выделяемые Минобрнауки России, Российским научным фондом (РНФ) и Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), направляются на выполнение:

- государственных, международных и федеральных научных и научно-технических программ;
- фундаментальных научных исследований в области естественных, гуманитарных и технических наук отдельными учеными и научными коллективами по принципу грантов;
- инициативных фундаментальных исследований, проводимых по тематическим планам Университета.

Тематический план НИР Университета по государственному заданию Минобрнауки России формируется на конкурсной основе. Порядок проведения конкурса для включения НИР в тематический план Университета утверждается ученым советом Университета и определяется соответствующими Положениями Минобрнауки России.

3.3. Средства бюджета субъектов РФ выделяются Университету, как правило, для решения региональных социально-экономических проблем.

3.4. Собственные средства Университета выделяются для решения актуальных проблем Университета.

3.5. Внебюджетными средствами финансирования научной деятельности являются средства, поступившие от Заказчиков, собственные средства Университета, полученные университетом от реализации образовательных программ высшего образования, рабочие программы дисциплин (модулей) которых зарегистрированы в соответствии с установленным порядком, учитывать

в следующих объемах: до 20% - полученные от выполнения научно-исследовательских работ и инноваций, и до 80% - полученные в связи с оказанием образовательных услуг.

Средства, полученные от Заказчиков дополнительных образовательных услуг по образовательным программам, зарегистрированным как произведение науки, учитывать в следующих объемах: до 60 % - полученные от выполнения научно-исследовательских работ и инноваций, и до 40 % - полученные в связи с оказанием образовательных услуг.

3.6. Университет заключает договоры с Заказчиками на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, с целью создания научно-технической продукции.

К научно-технической продукции относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы или их этапы;
- опытные образцы новой техники и материалов, изготовленные по результатам выполненных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- мелкосерийная и малотоннажная наукоемкая продукция, изготовленная на экспериментальной базе Университета и поставляемая на отечественный и зарубежный рынки;
- компьютерное программное обеспечение;
- научно-технические и научно-производственные услуги с использованием уникальной научной аппаратуры и технологического оборудования, информационные технологические услуги, патентно-лицензионные работы, услуги в области метрологии, сертификации, дизайна, информатики, использования автоматизированных баз данных, банков технологий и конструктивов, уникальных методик и другой наукоемкой продукции;
- консультационные услуги и экспертные работы научного, технического, экономического, управленческого характера, маркетинг, лицензии, патенты, «ноу-хау» и другие объекты интеллектуальной собственности;
- другие виды работ и услуг.

3.7. Договор с Заказчиком является основным правовым и финансовым документом, заключенным по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему положению, регулирующим отношения Исполнителя и Заказчика научно-технической продукции и определяющим взаимную ответственность за принятые обязательства и их исполнение.

3.8. Согласно п.п.16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса РФ средства на выполнение научно-исследовательских работ освобождаются от налога на добавленную стоимость (НДС).

3.9. В распоряжение научного руководителя на период выполнения темы передаются соответствующие заданию или договору на выполнение НИР финансовые средства, по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета предоставляется необходимое оборудование кафедры (структурного подразделения).

Право научного руководителя распоряжаться финансовыми средствами и использовать материально-техническую базу Университета определяется действующим законодательством, нормативными документами Университета.

3.10. Часть средств, выделенных на выполнение НИР, используется на обеспечение покрытия накладных расходов. Нормативы отчислений средств в

процентах, направляемых на обеспечение покрытия накладных расходов по договорным НИР и проектам, утверждаются решением ученого совета Университета.

3.11. Оставшиеся после централизованных отчислений средства расходуются в соответствии с заданием или договором на выполнение НИР. Из этих средств формируется необходимый фонд оплаты труда (ФОТ), производятся отчисления в пенсионный фонд, на социальное и медицинское страхование, оплату налогов в соответствии с установленными нормативами, возмещаются материальные и приравненные к ним расходы.

3.12. В соответствии с заданием или договором на выполнение НИР научный руководитель формирует научную группу, в которую могут включаться штатные сотрудники и совместители, принимаемые в штат различных научных структурных подразделений на время выполнения НИР (в т.ч. аспиранты и студенты).

3.13. Формы оплаты труда сотрудников научной группы определяются действующим законодательством РФ и Положением по оплате труда работников ОГУ.

3.14. Процедура согласования и подписания договоров на выполнение НИР (оказание услуг), заключенных с организациями, определяется регламентом (Приложение 3).

3.15. Документы на оплату труда исполнителей НИР оформляются в отделе кадров в соответствии с представляемой руководителем НИР служебной запиской, содержащей сведения о персональном распределении средств на оплату труда между исполнителями НИР.

3.16. Сотрудники УНИ обеспечивают контроль соответствия производимых расходов требованиям ТЗ и передачу на подпись проректору по научной работе.

3.17. Оформлением прочих расходов по темам НИР (подписание различных счетов, договоров с соисполнителями, актов сдачи-приемки и т.п.), а также организацией общего учета и контроля поступления и расходования средств по темам НИР и консультациями по вопросам финансово-экономической деятельности занимается УБУиО Университета.

3.18. В случае получения от международных организаций средств гранта в иностранной валюте порядок распределения по видам расходов валютных средств определяется приказом ректора Университета.

3.19. Часть внебюджетных средств, в том числе полученных от ведения платных образовательных услуг, может быть направлена на научно-методическое обеспечение работ. В плановой смете расходов внебюджетных средств подразделений (Приложение 4) выделяется строка «на научно-исследовательское и научно-методическое обеспечение образовательной услуги». Указанные средства могут быть направлены на приобретение оборудования, расходных материалов, публикацию статей, участие в научных мероприятиях, повышение квалификации и т.д. Объем привлеченных средств на научно-методическое обеспечение включается в показатели научной деятельности структурного подразделения.

3.20. Объем собственных средств Университета, формируемый из прибыли Университета (за вычетом всех налогов) на выполнение НИР, устанавливается решением ученого совета Университета и направляется на выполнение НИР, предусматривающих софинансирование из собственных средств Университета; закупку оборудования; повышение квалификации сотрудников; командировки; издание сборников, монографий, публикацию статей в журналах и т.д.

3.21. На основании решения ученого совета Университета издается приказ ректора Университета о размере направляемых собственных средств Университета на развитие научной деятельности и определяется порядок проведения конкурса и состав комиссии. По заключению комиссии определяются победители. На основании решения комиссии издается приказ ректора Университета о распределении средств по темам и о назначении руководителей и исполнителей НИР.

#### **4 Учет научно-исследовательской деятельности и отчетность по ней**

4.1. Все выполняемые в Университете открытые научно-исследовательские работы, финансируемые из средств бюджетов различного уровня, подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Государственную регистрацию и учет открытых научно-исследовательских работ осуществляет федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (далее – ФГАНУ ЦИТиС).

4.3. УНИ направляет от имени Университета в ФГАНУ ЦИТиС информационное письмо и регистрационную карту (РК) установленного образца не позднее чем через 30 дней с момента начала финансирования работы.

4.4. Руководители зарегистрированных НИР представляют в УНИ научно-технические отчеты (2 экз.) по зарегистрированным НИР, утвержденные проректором по научной работе.

4.5. УНИ в недельный срок с момента получения информационной карты и отчета отправляет их в ФГАНУ ЦИТиС.

4.6. Представление заключительных отчетов зарегистрированных работ является обязательным при финансировании работ из средств федерального и муниципального бюджетов. В этом случае обязательно представление отчетов по этапам работ, если их подготовка была предусмотрена планом проведения НИР.

4.7. По завершении НИР в ФГАНУ ЦИТиС предоставляется информационная карта и научно-технический отчет.

4.8. Заключительные отчеты о выполненной работе оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

4.9. Полученные результаты по завершённым этапам и научно-исследовательским работам в целом, выполняемым за счет средств федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности Университета, факультетов и других структурных подразделений, подлежат обязательному



Наименование кафедры

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Кому:** проректору по научной работе Ф.И.О.

**От кого:** от заведующего кафедрой Ф.И.О.

**Дата:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Тема:** об открытии инициативной НИР

---

Прошу включить в тематический план университета с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
инициативную НИР: «*Название темы*».

Научный руководитель: степень, звание, должность Ф.И.О.

Зав. кафедрой

дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на выполнение научно-исследовательских**  
**(опытно-конструкторских, технологических) работ**

г. Оренбург «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ), именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_,

*(наименование объединения, организации, предприятия)*

именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице \_\_\_\_\_,  
*(должность, Ф.И.О.)*

действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ЗАКАЗЧИК поручает, оплачивает расходы и принимает выполненную работу, а ИСПОЛНИТЕЛЬ обеспечивает выполнение и сдачу работ по теме:

\_\_\_\_\_

*(наименование работы)*

1.2 Научные, технические, экономические и другие требования, предъявляемые к работе и ее результатам, содержатся в техническом задании (Приложение 1).

1.3 Содержание и сроки выполнения отдельных этапов работы определяются календарным планом (Приложение 2).

1.4 Срок начала работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок окончания работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5 Приемка, оценка и передача научно-технической продукции ЗАКАЗЧИКУ осуществляются в соответствии с требованиями технического задания.

## 2 СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1 Выполненная в соответствии с требованиями технического задания работа оплачивается по договорной цене, согласованной ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ протоколом согласования договорной цены (Приложение 3).

Договорная цена работ по настоящему Договору установлена в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

*(сумма цифрами и прописью)*

В соответствии с п. 16 ч. 3 ст. 149 Налогового кодекса РФ выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждениями образования и науки на основе хозяйственных договоров освобождается от

налога на добавленную стоимость.

2.2 Оплата по настоящему Договору производится в течение 10 дней со дня подписания акта сдачи-приемки работы (её этапов).

2.3 Повышение договорной цены на научно-техническую продукцию, вызванное инфляционными факторами и другими обстоятельствами, оформляется дополнительным соглашением между ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ.

2.4 Стоимость выполняемой работы указывается с учетом затрат на транспортировку, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей.

### **3 ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ**

3.1 Приемка выполненных работ производится в порядке, установленном техническим заданием. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей оформлению ИСПОЛНИТЕЛЕМ и передаче ЗАКАЗЧИКУ на отдельных этапах и по окончании выполнения Договора, определяется условиями технического задания.

3.2 Передача оформленной в установленном порядке документации по отдельным этапам Договора осуществляется сопроводительным документом ИСПОЛНИТЕЛЯ. При завершении работ ИСПОЛНИТЕЛЬ представляет ЗАКАЗЧИКУ акт сдачи-приемки научно-технической продукции с комплектом документов, предусмотренных техническим заданием, и протокол комиссии по приемке образцов новой техники, изготовленной по Договору.

3.3 Если техническим заданием предусмотрено изготовление опытных образцов, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан уведомить ЗАКАЗЧИКА об их готовности к проведению приемочных испытаний. ЗАКАЗЧИК обязан в течение 3-х дней с момента получения сообщения о готовности опытных образцов утвердить и сообщить ИСПОЛНИТЕЛЮ срок проведения испытаний, состав комиссии по проведению приемочных испытаний и место проведения испытаний опытных образцов.

3.4 Заказчик в течение 10 календарных дней со дня получения актов сдачи-приемки выполненных работ обязуется подписать акты сдачи-приемки работ или представить мотивированный отказ от приемки работ. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА СТОРОНАМИ составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

3.5 В случае досрочного выполнения работ ЗАКАЗЧИК вправе принять выполненные работы и произвести окончательный расчет в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

3.6 Все акты выполненных работ, кроме заключительного, являются промежуточными. Договор считается исполненным после подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по последнему этапу и поступления средств на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ в полном объеме.

3.7 ЗАКАЗЧИК имеет право в любое время потребовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ отчет о ходе выполнения задания ЗАКАЗЧИКА без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность ИСПОЛНИТЕЛЯ.

3.8 ЗАКАЗЧИК обязан передавать ИСПОЛНИТЕЛЮ необходимую для исполнения Договора информацию, принять результаты выполненных работ и оплатить их.

#### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору СТОРОНЫ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2 ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется возместить убытки, причиненные им ЗАКАЗЧИКУ вследствие некачественного выполнения работ, в размере реального ущерба, но не свыше стоимости работ, предусмотренных настоящим Договором. Упущенная выгода, в соответствии с настоящим Договором, возмещению не подлежит.

4.3 Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между СТОРОНАМИ с обязательным составлением протокола переговоров, подписываемого представителями обеих СТОРОН. Если соглашение не достигнуто, то разрешение противоречий производится в претензионном порядке. В случае если СТОРОНЫ не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Оренбургской области.

4.4 СТОРОНЫ не несут имущественной и другой ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

СТОРОНА, для которой в связи с названными обстоятельствами создавалась невозможность исполнения своих обязательств по Договору, в 10-дневный срок письменно извещает другую СТОРОНУ о прекращении исполнения обязательств по Договору с указанием причин неисполнения, приложив справку компетентного органа.

#### **5 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1 Предусмотренная Договором работа, включая ее составные части (этапы), выполняется в сроки, указанные в календарном плане выполнения работ.

5.2 Договор вступает в силу с момента подписания его обеими СТОРОНАМИ и действует до момента исполнения ими принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5.3 Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств СТОРОН по нему, но не освобождает СТОРОНЫ от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

5.4 Датой исполнения обязательств по настоящему Договору в целом считается дата утверждения ЗАКАЗЧИКОМ акта сдачи-приемки по последнему этапу работы при условии выполнения обязательств по всем этапам, указанным в календарном плане к Договору.

## 6 ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими СТОРОНАМИ. В процессе выполнения работ изменение условий Договора в одностороннем порядке не допускается.

6.2 По требованию одной из СТОРОН Договор может быть изменен или расторгнут в судебном порядке в случаях существенного нарушения одной из сторон условий Договора.

6.3 Если в процессе выполнения работ выясняется неизбежность получения отрицательного результата или невозможность достижения целей проведения работ, установленных в техническом задании, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан приостановить выполнение работ и в 10-дневный срок с момента установления указанных обстоятельств в письменном виде известить ЗАКАЗЧИКА. ЗАКАЗЧИК обязуется в течение 10 дней с момента получения извещения от ИСПОЛНИТЕЛЯ принять решение о целесообразности дальнейшего выполнения работ или об их прекращении. В случае принятия решения о прекращении работ настоящий Договор подлежит расторжению. ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить стоимость фактически выполненных ИСПОЛНИТЕЛЕМ работ до выявления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

## 7 ПРАВА НА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

7.1 СТОРОНЫ обязуются информировать друг друга о ранее возникших и принадлежащих им правах на объекты интеллектуальной собственности, используемых при выполнении работ по настоящему Договору.

7.2 Условия использования объектов интеллектуальной собственности при выполнении работ по настоящему Договору устанавливаются отдельными договорами между СТОРОНАМИ.

7.3 Права на интеллектуальную собственность, созданную по настоящему Договору, принадлежат \_\_\_\_\_.  
Правовую охрану создаваемой интеллектуальной собственности СТОРОНЫ обеспечивает \_\_\_\_\_.

*(Заказчик, Исполнитель, стороны совместно)*

7.4 Отношения, связанные с получением прибыли при реализации ЗАКАЗЧИКОМ результатов работ, регулируются отдельными договорами, заключаемыми между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

7.5 СТОРОНЫ обязуются сохранять конфиденциальность информации, относящейся к предмету Договора, ходу его исполнения и полученным результатам. Каждая из СТОРОН имеет право открывать (в т.ч. публиковать) конфиденциальные сведения лишь с письменного согласия другой стороны.

В случае публикации результатов, полученных в ходе выполнения работ по настоящему Договору, ЗАКАЗЧИКОМ в средствах массовой информации, рекламных, научных и иных материалах ЗАКАЗЧИК обязуется указывать, что исследования выполнены на оборудовании \_\_\_\_\_ работниками \_\_\_\_\_.

7.6 Передача третьей СТОРОНЕ научно-технической продукции, созданной

(переданной) по настоящему Договору, осуществляется по письменному согласию СТОРОН на дополнительно оговариваемых условиях.

## 8 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1 По окончании Договора ЗАКАЗЧИК безвозмездно передает ИСПОЛНИТЕЛЮ для ведения его уставной деятельности приобретенное или изготовленное для проведения работ оборудование, приборы, средства вычислительной техники, инструменты и материалы, используемые ИСПОЛНИТЕЛЕМ в ходе выполнения работ по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному для каждой из СТОРОН.

8.3. К настоящему Договору в качестве его неотъемлемых частей прилагаются:

- техническое задание на выполнение работ (Приложение 1);
- календарный план выполнения работ (Приложение 2);
- протокол согласования договорной цены на научно-техническую продукцию (Приложение 3);
- плановая смета расходов (Приложение 4);
- другие документы, согласованные обеими СТОРОНАМИ.

## 9 АДРЕСА, ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ) 460018, г. Оренбург, пр. Победы, 13, тел. 77-08-36, ИНН 5612001360 КПП 561201001 УФК по Оренбургской области (Оренбургский государственный университет, л.сч. 20536Х44564) Р.СЧ. 40501810500002000001 ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БИК 045354001  <b><u>В назначении платежа обязательно указать КБК 00000000000000000000130 за выполнение научно-исследовательских работ.</u></b>
-----------	--

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

М.П.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**ЗАКАЗЧИК**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
М.П.

**«СОГЛАСОВАНО»**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
М.П.

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на выполнение работ по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. Наименование работы: \_\_\_\_\_
2. ЗАКАЗЧИК – \_\_\_\_\_
3. ИСПОЛНИТЕЛЬ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ)
4. Научный руководитель темы – \_\_\_\_\_
5. Классификация работы – \_\_\_\_\_
6. Сроки выполнения: начало – \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
окончание – \_\_\_\_\_ 201\_ г.
7. Основные технические и иные требования, предъявляемые к результатам работы: \_\_\_\_\_
8. Содержание исследований: \_\_\_\_\_
9. Ожидаемые результаты, форма их представления, предполагаемое использование результатов: \_\_\_\_\_
10. Сроки и способ реализации результатов работы: \_\_\_\_\_
11. Научная, научно-техническая и практическая ценность ожидаемых результатов; технико-экономические показатели: \_\_\_\_\_
12. Перечень научной, технической и другой документации, представляемой ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКУ по окончании работы: \_\_\_\_\_
13. Основные экономические требования: \_\_\_\_\_
14. Требования к материалам, комплектующим изделиям: \_\_\_\_\_
15. Требования к патентной чистоте разрабатываемых систем и устройств: \_\_\_\_\_

---

16. Требования к разработке конструкторской и технологической документации:

---

17. Специальные требования: \_\_\_\_\_

---

Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Номер и наименование основных этапов работы. Перечень документации подлежащей передаче Заказчику	Срок выполнения: начало-окончание (месяц, год)	Расчетная цена этапа, руб.

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
М.П.

## ПРОТОКОЛ

согласования договорной цены на научно-техническую продукцию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование научно-технической продукции)

по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица ЗАКАЗЧИКА – \_\_\_\_\_

и от лица ИСПОЛНИТЕЛЯ – проректор по научной работе \_\_\_\_\_,  
удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о величине договорной  
цены на создание (передачу) научно-технической продукции в  
сумме \_\_\_\_\_

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и  
платежей между ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ.

**ОТ ЗАКАЗЧИКА**

**ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

М.П.

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### ПЛАНОВАЯ СМЕТА РАСХОДОВ

по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма (руб.)
1.	Оплата труда	
2.	Прочие выплаты – суточные при служебных командировках	
3.	Начисления на выплаты по оплате труда (30,2 %)	
4.	Транспортные услуги, в т.ч. оплата транспортных расходов при командировках и служебных разъездах	
5.	Наем жилых помещений при служебных командировках	
6.	Оплата услуг сторонних организаций	
7.	Прочие текущие расходы	
8.	Спецоборудование для научных (экспериментальных) работ	
9.	Приобретение предметов снабжения и расходных материалов	
10.	Накладные расходы (10 %)	
11.	НДС (18 %)	
12.	Итого расходов	

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник управления бухгалтерского  
учета и отчетности

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник организационного отдела  
УНИ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(ОГУ) 460018, г. Оренбург, пр. Победы, 13, тел. 77-  
08-36, ИНН 5612001360 КПП 561201001 УФК по  
Оренбургской области (Оренбургский  
государственный университет, л.сч. 20536Х44564)  
Р.СЧ. 40501810500002000001 ОТДЕЛЕНИЕ  
ОРЕНБУРГ БИК 045354001

**ЗАКАЗЧИК:**

**АКТ**  
**сдачи-приемки выполненных работ (научно-технической продукции)**

\_\_\_\_\_  
*(наименование научно - технической продукции)*

по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся, представитель ЗАКАЗЧИКА –

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

с одной стороны, и представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ – проректор по научной  
работе \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том,  
что работы \_\_\_\_\_  
выполнены в полном объеме. Полученные результаты соответствуют  
требованиям технического задания и оформлены в надлежащем порядке.

Сумма к перечислению за выполненный объем работ –

\_\_\_\_\_  
*(сумма прописью и цифрами)*

Работу сдал

Работу принял

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
М.П.

**Регламент согласования и подписания договоров на выполнение НИР  
(оказание услуг), заключаемых с организациями**

№	Этап	Вид работ	Исполнители этапа	Ответственные	Срок исполнения
1	Предложение со стороны заказчика	Рассмотрение возможности исполнения	Начальник УНИ Руководитель НИР	Руководитель НИР	-
2	Подготовка проекта договора	Составление договора, составление сметы на выполнение работ	Руководитель НИР Организационный отдел УНИ	Организационный отдел УНИ	1 рабочий день
3	Согласование договора со структурными подразделениями университета	Юридическая экспертиза	Юридический отдел ОГУ	Юридический отдел	Не более 2-х рабочих дней
		Бухгалтерская экспертиза	УБУиО	УБУиО	Не более 2-х рабочих дней
4	Регистрация договора	Присвоение № договора	Организационный отдел УНИ Юридический отдел ОГУ	Организационный отдел УНИ	1 рабочий день
5	Подписание договора	Подписание договора проректором по НР	Организационный отдел УНИ	Организационный отдел УНИ	1 рабочий день
		Подписание договора у заказчика	Руководитель НИР	Руководитель НИР	Не более 2-х рабочих дней

**Регламент согласования и подписания документов на оформление заработной платы за выполненные НИР (оказанные услуги)**

№	Этап	Вид работ	Исполнители этапа	Ответственные	Срок исполнения
1	Формирование состава исполнителей	Оформление представления на состав исполнителей	Руководитель НИР Организационный отдел УНИ	Организационный отдел УНИ	1 рабочий день
		Согласование представления на состав исполнителей с проректором по НР	Организационный отдел УНИ	Организационный отдел УНИ	1 рабочий день
		Подготовка срочных трудовых договоров, их подписание	Отдел кадров ОГУ Организационный отдел УНИ	Отдел кадров ОГУ	1 рабочий день
2	Прием на работу	Подготовка приказа о приеме на работу на выполнение НИР	Отдел кадров УБУиО	Отдел кадров	1 рабочий день
		Визирование и подписание приказа	Отдел кадров Организационный отдел УНИ	Отдел кадров	1 рабочий день

## Регламент согласования и подписания отчетных финансовых документов на выполненные НИР (оказанные услуги)

№	Этап	Вид работ	Исполнители этапа	Ответственные	Срок исполнения
1	Составление акта выполненных работ	Подготовка акта выполненных работ	Руководитель НИР Организационный отдел УНИ	Руководитель НИР	1 рабочий день
		Подписание у проректора по НР	Организационный отдел УНИ	Организационный отдел УНИ	1 рабочий день
2	Оформление счета-фактуры	Составление и подписание счет - фактуры	УБУиО Организационный отдел УНИ	УБУиО	1 рабочий день
3	Передача акта и счет-фактуры заказчику	Передача оформленной документации руководителю НИР для заказчика	Руководитель НИР Организационный отдел УНИ	Руководитель НИР	1 рабочий день
4	Оформление акта о приеме работ, табеля	Передача документов в бухгалтерию для начисления заработной платы	Руководитель НИР Организационный отдел УНИ	Руководитель НИР	1 рабочий день
5	Начисление заработной платы	Перечисление денежных средств на банковские карточки исполнителей	УБУиО	УБУиО	Не более трех рабочих дней

**Примечание:** Персональную ответственность за нарушение настоящего Регламента несет исполнитель соответствующего этапа

**Примерная смета из расчета 100 000 рублей поступивших средств**

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
		<b>образец</b>
<b>1</b>	<b>Затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги, всего (57,4%) (сумма строк 1.3 и 1.4)</b>	<b>57400</b>
1.1	Затраты на оплату труда преподавателей (с подробным расчётом часов учебной нагрузки) 261x250	37473
1.2	Затраты на оплату труда сопровождающего персонала (до 15% от заработной платы преподавателей п.1.1)	6613
1.3	Итого расходов по заработной плате (сумма строк 1.1 и 1.2)	44086
1.4	Начисления на заработную плату (в размере, определённом законодательством РФ) (30,2 %)	13314
<b>2</b>	<b>Затраты, необходимые для обеспечения деятельности по оказанию дополнительных платных образовательных услуг (42,6% от общей суммы расходов) (сумма строк 2.1 и 2.2)</b>	<b>42600</b>
<b>2.1</b>	<b>Затраты на научно-исследовательское и научно-методическое обеспечение образовательной услуги, всего (32,6 %) (сумма строк 2.1.1 - 2.1.3)</b>	<b>32600</b>
2.1.1	Издательские расходы (25%)	8150
2.1.2	Затраты на участие в конференциях (оплата организационного взноса и командировочных расходов) (25%)	8150
2.1.3	Приобретение оборудования, расходных материалов и т.д. (50%)	16300
<b>2.2</b>	<b>Общеуниверситетские расходы, всего (10,0% от общей суммы расходов) (сумма строк 2.2.1 и 2.2.2)</b>	<b>10000</b>
2.2.1	Затраты на коммунальные услуги, в т.ч. услуги связи, транспортные услуги (7,6%)	7600
2.2.2	Затраты на содержание объектов университета (2,4%)	2400
	<b>Итого расходов</b>	<b>100000</b>

**Примечание.**

1. Процентное соотношение п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 может изменяться по решению руководителя подразделения, оказывающего образовательные услуги без изменения общей суммы по п.2.1.
2. Процентное соотношение п.п. 2.2.1, 2.2.2 может изменяться по решению администрации университета без изменения общей суммы по п.2.2.