



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

23.04.2018

№ 4323/1

Об утверждении новой редакции Регламента инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ

С целью упорядочения использования ресурсов СПбГУ для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также своевременного принятия мер по защите прав СПбГУ на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие при выполнении данных работ с использованием ресурсов СПбГУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Регламента инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ (далее – Регламент) (Приложение).

2. Приказ от 31.01.2018 №549/1 «Об утверждении Регламента инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ» считать утратившим силу.

3. И.о. начальника Управления-Службы информационных технологий А.Б.Жамойдо в течение 20 рабочих дней с момента издания настоящего Приказа обеспечить возможность сбора документов в ИС Pure СПбГУ для формирования заявки в соответствии с п. 3.1 Регламента.

4. Начальнику Отдела организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ Управления научных исследований (далее – УНИ) А.М.Железнову и начальнику Консультационно-экспертного отдела УНИ А.Ю.Азбелю в течение 10 рабочих дней с момента издания настоящего Приказа представить и.о. начальника УНИ А.М. Тарасову инструкции, предусмотренные п. 3.2 Регламента, содержащие указание предельных сроков согласования.

5. И.о. начальника УНИ А.М. Тарасову в течение 30 рабочих дней с момента издания настоящего Приказа организовать утверждение инструкций, предусмотренных п. 3.2 Регламента, указанными в инструкциях должностными лицами в пределах их компетенций.

6. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе.

7. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

8. Начальнику Управления по связям с общественностью Т.Т.Зайнуллину опубликовать на сайте СПбГУ настоящий Приказ в течение трех рабочих дней с момента его издания.

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе



С.В.Аплонов

## **Регламент инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок инициирования в СПбГУ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее - НИОКТР) за счет внешних по отношению к СПбГУ источников, а также планируемых к выполнению в порядке инициативы работников СПбГУ без специально выделяемого финансирования.

1.2. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на финансируемые на конкурсной основе из средств СПбГУ мероприятия по дополнительному материально-техническому и организационно-финансовому обеспечению выполнения существующих НИОКТР – дополнительное приобретение оборудования, расходных материалов и информационных услуг, оплату поездок на научные конференции с докладами по результатам выполнения НИОКТР, оплату командировок для совместного выполнения НИОКТР (в том числе в рамках межвузовского обмена), оплату услуг научных издательств и т.п.

1.3. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на НИОКТР, включенные в Государственное задание СПбГУ по заказу органов власти Российской Федерации.

### **2. Инициатор НИОКТР и возможные случаи инициирования НИОКТР**

2.1. Инициатором НИОКТР может быть научно-педагогический работник СПбГУ. В случаях, предусмотренных п. 2.2.2 Регламента, инициатором НИОКТР может быть также физическое лицо, не являющееся работником СПбГУ. Инициатор НИОКТР в случае выполнения НИОКТР становится руководителем НИОКТР.

2.2. Возможны следующие случаи инициирования НИОКТР:

2.2.1. Наличие внешнего заказа на проведение конкретной НИОКТР;

2.2.2. Подача заявки на финансирование НИОКТР из внешних по отношению к СПбГУ источников – научных фондов, целевых программ и т.п.;

2.2.3. В порядке инициативы работника СПбГУ без специально выделяемого на выполнение НИОКТР финансирования.

### **3. Техническая реализация инициирования НИОКТР**

3.1. Инициатор НИОКТР заполняет в информационной системе Pure СПбГУ (далее – Pure) сведения о планируемой НИОКТР (далее – Заявка) и направляет Заявку на внутреннее утверждение. В случае, предусмотренном п. 2.2.1 Регламента, инициатор НИОКТР прилагает к Заявке проект договора на выполнение НИОКТР (далее – Договор). Типовая форма Договора размещена на сайте СПбГУ по ссылке: <http://nauka.spbu.ru/formdoc>. Если в случаях, предусмотренных п.п. 2.2.1 и 2.2.2 Регламента, выполнение НИОКТР требует выделения финансовых средств со стороны

СПбГУ, инициатор НИОКТР должен присоединить к Заявке в виде отдельного файла типа «Смета» расчет необходимых для выполнения работы финансовых средств с указанием направлений расходов.

3.2. После направления Заявки на внутреннее утверждение она поступает на проверку редактору заявок Риге. Редакторы заявок назначаются начальником Управления научных исследований (далее – УНИ) из числа начальников отделов организации научных исследований по направлениям и других подчиненных начальнику УНИ должностных лиц. Редактор заявок в течение трех рабочих дней с момента поступления ему уведомления о создании Заявки осуществляет техническую проверку правильности заполнения Заявки и направляет Заявку на согласование должностным лицам СПбГУ в соответствии с инструкциями, разрабатываемыми начальником Отдела организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ УНИ (в случаях, предусмотренных п.п. 2.2.1 и 2.2.2 Регламента) или начальником Консультационно-экспертного отдела УНИ (в случаях, предусмотренных п. 2.2.3 Регламента) и утвержденными должностными лицами, с которыми необходимо согласование, в пределах их компетенций. В перечень должностных лиц СПбГУ, с которыми инструкции могут предписывать согласование заявок, входят начальник Планово-финансового управления, начальник Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности, директор Научного парка, начальник Главного управления по эксплуатации материально-технической базы, начальник Управления материально-технического обеспечения, начальник Управления-Службы информационных технологий. Установленный инструкциями срок согласования Заявки или направления мотивированного отказа в согласовании Заявки должностным лицом не может превышать пяти рабочих дней. При наличии технической возможности согласование производится средствами Риге, при отсутствии – посредством СЭДД «Дело».

3.3. Всем должностным лицам, согласующим заявки в соответствии с п. 3.2 Регламента, обеспечивается полный доступ ко всем Заявкам в Риге для просмотра их полного содержания.

3.4. В случае, если должностное лицо, согласующее Заявку, в течение пяти рабочих дней не направило редактору заявок Риге заключение о необходимости внесения изменений в Заявку либо о невозможности выполнения Заявки, Заявка считается согласованной данным должностным лицом.

3.5. Редактор заявок Риге в течение десяти рабочих дней с момента поступления ему уведомления о создании Заявки переводит Заявку в статус «Проверено» либо отклоняет Заявку с указанием в комментариях причин отклонения.

3.6. После прохождения Заявкой проверки она поступает на утверждение администратору заявок Риге, которым является начальник УНИ или назначенные им сотрудники УНИ, которым он делегирует соответствующие полномочия в Риге. Администратор заявок в течение трех рабочих дней с момента поступления ему уведомления о поступлении Заявки на утверждение осуществляет контроль действий редактора заявок Риге при проверке Заявки и утверждает Заявку либо отклоняет Заявку с указанием в комментариях причин отклонения.

3.7. При отклонении заявки редактором заявок Риге (при проверке Заявки) или администратором заявок Риге (при утверждении Заявки) инициатору НИОКТР направляется уведомление на электронную почту, содержащее комментарии,

оставленные при отклонении заявки. После доработки Заявки она повторно направляется инициатором НИОКТР на внутреннее утверждение.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Подача заявки от СПбГУ на финансирование НИОКТР из внешних по отношению к СПбГУ источников осуществляется при наличии в Риге Заявки, соответствующей п. 2.2.2 Регламента, после утверждения Заявки администратором заявок Риге.

4.2. Выделение любых ресурсов СПбГУ на выполнение НИОКТР допускается только после утверждения соответствующей Заявки администратором заявок Риге и перевода Заявки в объект «Грант» в Риге.