



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

П Р И К А З

02.04.2019

№ 2961/1

Об утверждении Инструкции по согласованию должностными лицами СПбГУ заявок научно-педагогических работников СПбГУ на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР)

В целях исполнения п. 5 приказа от 23.07.2018 №7323/1 «Об утверждении новой редакции Регламента инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по согласованию должностными лицами СПбГУ заявок научно-педагогических работников СПбГУ на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) (Приложение к Приказу).
2. Приказ от 17.09.2018 №8936/1 «Об утверждении инструкции по согласованию заявок научно-педагогических работников СПбГУ на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКТР) должностными лицами СПбГУ» считать недействительным с даты издания настоящего Приказа.
3. Начальнику Управления по связям с общественностью Т.Т. Зайнуллину обеспечить размещение на сайте СПбГУ настоящего Приказа в течение трёх рабочих дней с даты его регистрации.
4. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе.
5. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

С.В. Микушев

ИНСТРУКЦИЯ

по согласованию должностными лицами СПбГУ заявок научно-педагогических работников СПбГУ на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР)

1. Порядок действий в случае, предусмотренном п. 2.2.1 Регламента инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ (приложение к приказу от 23.07.2018 № 7323/1) (далее – Регламент)

1.1. Редактор заявок, назначаемый в соответствии с п. 3.2 Регламента в течение трёх рабочих дней с момента поступления ему уведомления о создании заявки:

1.1.1. Проверяет корректность внесения необходимых сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах (далее – НИОКТР) в соответствующие поля заявки в системе Pure СПбГУ (далее – Pure) согласно инструкции по вводу заявки в Pure, публикуемой на сайте СПбГУ в разделе «Научная деятельность»;

1.1.2. Направляет проект договора на проведение конкретной НИОКТР (далее – Договор) на согласование посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело») (в этом случае исполнитель регистрационной карточки в СЭДД «Дело» и редактор заявки являются одним лицом) или, при наличии технических возможностей, посредством Pure:

1.1.2.1. Начальнику или уполномоченному лицу Планово-финансового управления;

1.1.2.2. Начальнику или уполномоченному лицу Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности;

1.1.2.3. Заместителю ректора по правовым вопросам;

1.1.2.4. Директору Научного парка (в случае использования оборудования Научного парка).

1.2. Должностные лица, указанные в п.п. 1.1.2.1-1.1.2.4 настоящей Инструкции в течение пяти рабочих дней после получения Договора согласовывают его либо направляют редактору заявки заключение о необходимости внесения изменений в Договор либо о невозможности заключения Договора.

1.3. В случае необходимости редактор заявки (совместно с инициатором НИОКТР, создавшим заявку в Pure) обеспечивает внесение изменений в Договор.

1.4. После согласования с должностными лицами, указанными в п.п. 1.1.2.1-1.1.2.4 настоящей Инструкции, редактор заявки направляет печатный оригинал Договора на подпись проректору по научной работе или уполномоченному лицу.

2. Порядок действий в случае, предусмотренном п.2.2.2 Регламента

2.1. Редактор заявок в течение трёх рабочих дней с момента поступления ему уведомления о создании заявки:

2.1.1. Проверяет корректность внесения необходимых сведений о НИОКТР в соответствующие поля заявки в Pure (перечень необходимых сведений, вносимых в заявку в Pure определяется в зависимости от конкретного вида конкурса и заблаговременно публикуется на сайте СПбГУ);

2.1.2. Проверяет наличие в разделе «Документы» заявки в Pure приложенной копии документа о согласии инициатора НИОКТР на передачу имущественных прав СПбГУ на результаты работы, являющиеся результатами интеллектуальной деятельности, в соответствии с Распоряжением от 03.04.2018 №898 «Об организации работы по защите прав СПбГУ на результаты интеллектуальной деятельности»;

2.1.3. В случае наличия в составе заявки информации о необходимости использования Научного парка, музейных коллекций или технологий средств связи или хранения больших объёмов данных уведомляет уполномоченных лиц, ответственных за предоставление указанных ресурсов Университета посредством СЭДД «Дело» (или по адресу корпоративной электронной почты);

2.1.4. В случае если выполнение НИОКТР требует выделения финансовых средств СПбГУ, предварительно (до направления заявки на подписание) и по согласованию с инициатором НИОКТР направляет посредством СЭДД «Дело» служебную записку за подписью начальника Отдела организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ Управления научных исследований (далее – УНИ) в адрес начальника Планово-финансового управления (далее – ПФУ) или заместителя начальника ПФУ на выделение финансовых средств с указанием направлений расходов и указанием в заявке (графа «Схема финансирования проекта») регистрационного номера документа (служебной записки) в СЭДД «Дело».

2.2. Начальник или заместитель начальника ПФУ:

2.2.1. Проверяет полноту и обоснованность представленных расчетов (в том числе, с точки зрения обеспечения эффективности расходования средств СПбГУ);

2.2.2. В соответствии с приказом от 11.05.2016 №3470/1 «Об организации учёта и контроля расходования финансовых средств СПбГУ при участии в конкурсах на предоставление внешних грантов либо субсидий для проведения научных исследований» информирует первого проректора, ответственного за финансово-хозяйственную деятельность, о финансовых последствиях участия СПбГУ в конкурсе на предоставление гранта.

2.3. Итоговое согласование выделения финансовых средств СПбГУ на выполнение НИОКТР осуществляется первым проректором (или уполномоченным им лицом) в СЭДД «Дело».

2.4. После согласования выделения финансовых средств СПбГУ первым проректором (или уполномоченным им лицом) в СЭДД «Дело» и проверки корректности внесения необходимых сведений о НИОКТР в соответствующие поля заявки в Pure, редактор заявки переводит ее в статус «проверено» и направляет печатный оригинал заявки для утверждения и подписания начальнику Отдела организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ УНИ или уполномоченному лицу.

3. Порядок действий в случае, предусмотренном п. 2.2.3 Регламента

3.1. Редактор заявок в течение трех рабочих дней с момента поступления ему уведомления о создании заявки:

3.1.1. В случае если заполнено поле «Планируемое использование Научного парка»:

3.1.1.1. Осуществляет проверку заполнения полей заявки «Результаты, планируемые к публикации в научных периодических изданиях», «Ожидаемые результаты», «Результаты, планируемые к публикации в неперидических изданиях», «Потенциальная охраноспособность», «Цикл существования (не более 1 года)»;

3.1.1.2. Направляет служебную записку посредством СЭДД «Дело» председателю научной комиссии СПбГУ (далее – Председатель комиссии) в соответствующей области знаний с целью оценки целесообразности выполнения проекта. Заключение о целесообразности выполнения проекта оформляется резолюцией Председателя комиссии в СЭДД «Дело» в установленном порядке в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления служебной записки в СЭДД «Дело»;

3.1.1.3. При соответствии заявки требованиям, указанным в п. 3.1.1.1. настоящей Инструкции и положительном решении Председателя комиссии о целесообразности выполнения проекта направляет в СЭДД «Дело» ссылку на заявку в Pure директору Научного парка в срок не позднее 3 рабочих дней с момента внесения резолюции Председателем комиссии в СЭДД «Дело»;

3.1.1.4. В случае отрицательного решения Председателя комиссии о целесообразности выполнения проекта отклоняет заявку в Pure в срок не позднее 3 рабочих дней с момента внесения резолюции Председателем комиссии в СЭДД «Дело». При отклонении заявки редактор заявки указывает в комментарии причины отклонения.

3.1.2. В случае положительного решения Председателя Комиссии о целесообразности выполнения проекта и если в заявке выполняется любое из перечисленных условий:

- заполнено поле «Потенциальная охраноспособность» с указанием возможности внедрения/коммерциализации результата;
- в поле «Ожидаемые результаты» или «Результаты, планируемые к публикации в неперидических изданиях» указывается подготовка монографий, учебных пособий и прочих публикаций, к числу правообладателей которых может относиться СПбГУ,

направляет в СЭДД «Дело» ссылку на заявку в Pure начальнику Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности (далее - ГУИЗИС) в срок не позднее 3 рабочих дней с момента внесения резолюции Председателем Комиссии в СЭДД «Дело»;

3.1.3. В случае положительного решения научной комиссии о целесообразности выполнения проекта и, если заполнено поле «Планируемое использование коллекций СПбГУ», направляет в СЭДД «Дело» (или по адресу корпоративной электронной почты) ссылку на заявку в Pure должностному лицу, ответственному за содержание соответствующей коллекции в срок не позднее 3 рабочих дней с момента внесения резолюции Председателем Комиссии в СЭДД «Дело»;

3.2. Директор Научного парка, начальник ГУИЗИС, должностное лицо, ответственное за содержание коллекции СПбГУ в течение пяти рабочих дней после получения ссылки на заявку согласовывают заявку в СЭДД «Дело» либо представляют обоснованное заключение о необходимости внесения изменений в заявку, либо о невозможности выполнения заявки.

3.3. Редактор заявки в случае согласования заявки должностными лицами, указанными в п.п. 3.2 настоящей Инструкции, переводит ее в статус «проверено» в Pure. В случае несогласования заявки должностными лицами, указанными в п.п. 3.2 настоящей Инструкции, отклоняет заявку в Pure. При отклонении заявки редактор заявки указывает в комментарии причины отклонения.