

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

20.05. 2016 г.

№ 53/09

г. Томск

Об утверждении и введении в действие «Положения  
о порядке взаимодействия между РНФ, ТПУ и  
руководителями проектов»

С целью определения порядка взаимодействия между Российским научным фондом  
(далее РНФ), ТПУ и руководителями проектов, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

§ 1

Утвердить «Положение о порядке взаимодействия между РНФ, ТПУ и  
руководителями проектов».

§ 2

Ввести в действие с 23 мая 2016 г. «Положение о порядке взаимодействия между  
РНФ, ТПУ и руководителями проектов».

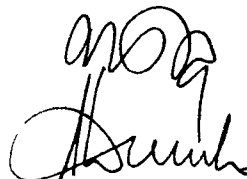
§ 3

Начальнику ОД (Н.П. Ляльковой) довести настоящий приказ до сведения  
руководителей всех структурных подразделений университета.

Ректор ТПУ

Проректор по НРИИ

Начальник ПО УПП



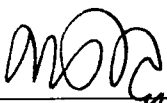
П.С. Чубик

А.Н. Дьяченко

Г.Е. Симахина

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

  
П.С. Чубик  
" 20 " 25 2016 г.

**Положение  
о порядке взаимодействия между Российским научным фондом, ТПУ и руководителями  
проектов**

В целях успешной реализации научных проектов Российским научным фондом (далее – РНФ) установить следующий порядок взаимодействия между РНФ, ТПУ и руководителями проектов:

1. Обязанности университета:

- 1.1. Обеспечивает по письменным заявкам Руководителя проекта (с обязательным указанием номера «Соглашения между РНФ, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» (далее – Соглашение) и номера научно-исследовательской работы (далее – НИР) в ТПУ) и в соответствии с Положением о закупке ТПУ использование гранта в соответствии с его целевым назначением, условиями предоставления гранта, предусмотренными Соглашением и сметой расходов на проведение научного исследования.
- 1.2. На основании письменного решения (служебной записки) Руководителя проекта (с обязательным указанием номера Соглашения РНФ и номера НИР в ТПУ) в течение 5 рабочих дней устанавливает приказом проректора по НРИИ состав (изменение состава) научного коллектива, не противоречащий условиям Соглашения.
- 1.3. Предоставляет научному коллективу для проведения научного исследования пригодное для работы помещение, а также доступ к имеющейся экспериментальной базе Университета. Предоставление помещения оформляется приказом проректора по НРИИ или распоряжением директора Института.
- 1.4. Отдел кадров дополняет, при необходимости, действующий трудовой договор с Руководителем проекта в соответствии с Соглашением. Заключает с Руководителем проекта трудовой (срочный трудовой) договор на время выполнения Проекта в соответствии с Соглашением в том случае, если Руководитель проекта не состоит в трудовых отношениях с Университетом.
- 1.5. На основании письменного поручения (служебной записки) Руководителя проекта (с обязательным указанием номера Соглашения и номера НИР в ТПУ) выплачивает всем членам научного коллектива вознаграждение (приказ об установлении надбавки, договор возмездного оказания услуг и т.п.) за выполнение работ по Проекту за счет гранта.

- 1.6. Проректор по НРИИ обеспечивает контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования.
- 1.7. На основании письменной заявки руководителя проекта (с обязательным указанием номера Соглашения и номера НИР в ТПУ) распоряжением по УНРИИ утверждает смету, вносит изменения в смету расходов.
- 1.8. УНРИИ в установленные РНФ сроки обеспечивает предоставление в РНФ и его уполномоченным представителям информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения Университетом и научным коллективом условий и цели, установленных и соответствия представленных Университетом и научным коллективом отчетов фактическому состоянию дел, а также устраняет (совместно с Руководителем проекта) в установленный срок выявленные в ходе таких проверок замечания.
- 1.9. Контролирует целевое использование средств гранта, а также распределение вознаграждения членам коллектива в соответствии с условиями Соглашения. Функция контроля распределения средств и хранения заявок руководителей по расходованию средств возлагается на ПФО.
- 1.10. Использует объем накладных расходов, не превышающий размера, установленного конкурсной документацией по данному типу гранта.

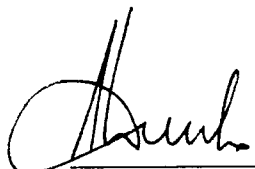
## 2. Обязанности руководителя проекта:

- 2.1. Обеспечивает выполнение Проекта в соответствии с заявкой, поданной на конкурс и планом работ научного исследования. Обеспечивает реализацию работ по Проекту в полном объеме и в установленные Соглашением сроки.
- 2.2. Формирует научный коллектив для проведения научного исследования. При необходимости вносит предложения для изменения в персональный состав научного коллектива. Замены в коллективе проводит не чаще чем раз в полгода. Формирование коллектива и изменения в коллективе оформляется служебной запиской с обязательным указанием номера Соглашения и номера НИР в ТПУ и устанавливается приказом.
- 2.3. Ежегодно в срок до 15 декабря предоставляет в РНФ итоговый отчет о выполнении Проекта; в срок до 15 января предоставляет отчет о целевом использовании средств в бухгалтерию, а в срок до 1 февраля – в РНФ.
- 2.4. Обнародует результаты научных исследований в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение в полном объеме показателей, заявленных в плане исследования на текущий год.
- 2.5. При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РНФ Проекта, независимо от времени такого обнародования, указывает на получение финансовой поддержки от РНФ («Исследование выполнено за счет гранта РНФ (проект № \_\_\_\_\_)»). В течение трех лет после завершения проекта представляет в РНФ информацию об обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РНФ Проекта, не позднее трех месяцев года с момента появления соответствующей публикации.
- 2.6. Представляет в УНРИИ предложения по выплате за счет гранта вознаграждения членам научного коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал» с обязательным указанием номера Соглашения и номера НИР в ТПУ.
- 2.7. Представляет в УНРИИ предложения по оплате за счет гранта иных (помимо выплаты вознаграждения членам научного коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал») расходов, связанных с выполнением Проекта с обязательным указанием номера Соглашения и номера НИР в ТПУ, а также с


- обязательным обоснованием необходимости этих расходов для реализации гранта.
- 2.8. При оформлении приказа на командирование членов научного коллектива в обязательном порядке указывает конкретные цели, решаемые командиремыми членами коллектива во время командировки.
- 2.9. Представляет 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, а также устраняет в установленный срок выявленные в ходе таких проверок нарушения условий Соглашения.
- 2.10. Уведомляет РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:
- о прекращении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом, об изменении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом в части изменения места работы;
  - об изменении своих: данных регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства в Российской Федерации; почтового адреса; реквизитов документа, удостоверяющего личность; иных идентифицирующих личных данных, указанных в Соглашении.
- 2.11. В случае возникновения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные при выполнении Проекта, незамедлительно уведомляет ОПОРИД и предоставляет исчерпывающую информацию о возникновении таких прав в составе отчетов. ОПОРИД организует постановку на учет результатов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по НРИИ

  
« 18 » 05 2016 г.



Гл. бухгалтер

  
« 18 » 05 2016 г.

Начальник ПФО

  
« 18 » 05 2016 г.

Правовой отдел

   
« 19 » 05 2016 г.