

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.  
Семенова-Тян-Шанского»



**РЕГЛАМЕНТ**  
реализации научных проектов,  
финансируемых Российским научным фондом через  
ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данный регламент дополняет и разъясняет с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского положения и условия реализации проектов, финансируемых Российским научным фондом, поддержанных по результатам конкурсов на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, изложенные в Соглашении о предоставлении гранта.

Действия Регламента распространяется на всех сотрудников Университета, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на сотрудников структурных подразделений, участвующих в сопровождении реализации проектов.

Общее руководство научной деятельностью в Университете, в том числе при планировании, организации и выполнении научно-исследовательских и поисковых работ осуществляет проректор по научно-методической работе.

Регламент может дополняться и уточняться с учетом изменения действующего законодательства, вновь принимаемых нормативных правовых актов, изменяющихся конкретных условий работы и т.п.

## **II. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

Проект – научное исследование, заявленное на участие в конкурсе грантов РФ и признанное победителем по результатам такого конкурса.

Соглашение о предоставлении гранта - Соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

Руководитель проекта – ученый (сотрудник ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского или специалист сторонней организации, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор), выполняющий функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РФ.

РНФ – Российский научный фонд, грантообразующая организация, предоставляющая на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам конкурса гранты на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

ДГПХ – гражданско-правовой договор.

УБУ и ФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

УКО – Управление кадрового обеспечения.

УНИ – управление науки и инноваций.



### **III. ФОРМИРОВАНИЕ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА. НАЧАЛО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.**

3.1. Руководитель проекта, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления в личном кабинете информационно-аналитической системы РНФ (далее – ИАС РНФ) информации о поддержке проекта обязан предоставить в УНИ Соглашение (в печатном виде, а также на электронную почту УНИ Соглашение, сохраненное в формате pdf из личного кабинета ИАС РНФ с помощью кнопки «Печатная форма»).

Предварительно УБУ и ФК проверяет и подтверждает корректность реквизитов ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в личном кабинете координатора ИАС РНФ; руководитель проекта, в свою очередь, проверяет указанные в Соглашении данные, заполняет необходимые поля Соглашения и приложения к нему (в том числе таблицу с планируемыми показателями эффективности работы по проекту и смету расходов на проведение научного исследования), регистрирует Соглашение, с помощью кнопки «Печатная форма» распечатывает его из личного кабинета ИАС РНФ в 3 экземплярах, подписывает со своей стороны и передает в УНИ для подписания со стороны координатора РНФ от ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и ректора Университета и его отправки в РНФ.

3.2. Трехстороннее соглашение, после его заключения передается ректором Университета проректору по научно-методической работе с поручением об обеспечении условий выполнения научного проекта.

Руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта должен:

- предоставить проректору по научно-методической работе служебную записку о формировании научного коллектива для проведения научного исследования.

Служебная записка оформляется в соответствии с приложением 1.1 к настоящему Регламенту.

В случае если состав научного коллектива изменяется по сравнению с конкурсной заявкой, в служебной записке должно быть приведено обоснование производимой замены.

В случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель, дополнительно предоставляется оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива в соответствии с приложением 1.2. к настоящему Регламенту.

В случае если для выполнения Проекта планируется привлечение вспомогательного персонала – в служебной записке должно быть приведено



обоснование необходимости привлечения для реализации Проекта вспомогательного персонала.

Проректор по научно-методической работе, получив трехсторонний договор, поручение ректора и служебную записку, назначает из числа подчиненных ему сотрудников лицо, ответственное за обеспечение условий выполнения проекта (далее – ответственный сотрудник управления науки и инноваций Университета).

3.3. Ответственный сотрудник управления науки и инноваций Университета готовит:

- проект приказа о формировании научного коллектива научного проекта.
- проект приказа о предоставлении научному коллективу научного проекта помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета для проведения научного исследования.
- проект приказа о реализации научного проекта.

Все документы визируют следующие должностные лица Университета:

- проректор по научно-методической работе;
- начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер;
- начальник управления делами;
- начальник отдела правового обеспечения;

В случае несогласия с содержанием проекта приказа, должностное лицо не визирует проект и прилагает к проекту служебную записку на имя ректора с указанием причин отказа от визирования.

3.4. После визирования проектов приказов всеми указанными лицами, проекты передаются для подписания ректором Университета.

3.5. Оригиналы трехстороннего соглашения и других документов по выполнению научного проекта, за исключением документов первичной бухгалтерской отчетности, хранятся в управлении науки и инноваций Университета в течение 5 лет.

Оригиналы документов по выполнению научного проекта, являющиеся документами первичной бухгалтерской отчетности, хранятся в управлении УБУ и ФК Университета в течение 5 лет.

3.6. Началом практической реализации Проекта является дата издания Приказа о формировании научного коллектива научного проекта, Приказа о предоставлении научному коллективу научного проекта помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета для проведения научного исследования, Приказа о реализации научного проекта (и в случае необходимости, заключения с Руководителем проекта трудового (срочного трудового) договора). С этой даты возможно расходование средств гранта.

3.7. Научный коллектив (в лице руководителя проекта) отвечает за научную



составляющую проекта, а Университет обеспечивает условия, необходимые для его успешной реализации.

3.8. Университет обязан обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования, в том числе:

- направлять руководителю проекта запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и цели Соглашения;
- проверять по собственной инициативе и по поручению РНФ соответствие представленных руководителем проекта отчетов фактическому состоянию дел с направлением в РНФ заключения, составленного по результатам проверки.

#### **IV. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА. НАУЧНЫЙ КОЛЛЕКТИВ.**

4.1. Оформление трудовых отношений с членами научного коллектива и вспомогательным персоналом. Заключение договоров гражданско-правового характера.

4.1.1. Практическая реализация проекта осуществляется членами научного коллектива проекта в рамках трудовых (срочных трудовых) договоров либо договоров гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований.

Форма отношений с Университетом (трудовой договор или ДГПХ) указывается в конкурсной заявке в форме 1 «Сведения о проекте», в пункте 1.7 по каждому члену научного коллектива проекта (включая руководителя проекта).

С руководителем проекта оформляются исключительно трудовые отношения согласно правилам РНФ.

В случае если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ Руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор на срок не менее чем на время выполнения Проекта в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта. Трудовой договор должен быть заключен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта в личном кабинете ИАС РНФ.

Трудовые отношения руководителя проекта, членов научного коллектива и лиц категории «вспомогательный персонал» могут осуществляться:

- по трудовому (срочному) договору;
- по совмещению профессий (должностей) путем составления дополнительного соглашения к действующему трудовому (срочному трудовому) договору



- по совместительству, путем составления отдельного трудового (срочного трудового) договора.

В случае включения в состав научного коллектива или привлечения в качестве вспомогательного персонала сторонних специалистов – трудовые отношения с ними могут быть оформлены в виде трудового договора или договора гражданско-правового характера.

4.1.2. При возникновении необходимости в заключении ДГПХ с членами научного коллектива и вспомогательным персоналом, руководитель проекта пишет служебную записку на имя проректора по научно-методической работе о необходимости:

- заключения д ДГПХ с членом научного коллектива с обоснованием выплат,
- привлечения для реализации проекта вспомогательного персонала с обоснованием выплат.

Служебная записка должна быть составлена по форме Приложения 1.3. к настоящему регламенту.

Заключение с членом научного коллектива или специалистом, привлекаемым в качестве вспомогательного персонала, ДГПХ (договора подряда) осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

В преамбуле договора в обязательном порядке должно быть указано:

«...исполнитель является членом научного коллектива по проекту №\_\_\_ «Тема проекта», финансируемому из средств гранта РФФ,...»

либо

«...исполнитель привлекается в качестве вспомогательного персонала для реализации проекта №\_\_\_ «Тема проекта», финансируемого из средств гранта РФФ,...»

Заключаемые договоры должны содержать:

- номер Проекта;
- техническое задание, содержащее конкретный перечень работ (их характеристики) и позволяющее оценить экономическую целесообразность заключения договора;
- оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг (для теоретических работ оценка может не приводиться, но обоснование цены должно содержать оценку стоимости, например, через аналогичные работы или оценку трудозатрат);
- порядок определения формулы цены договора гражданско-правового характера;



- определение и обоснования цены единицы товара, работы, услуги;
- определение максимального значения цены указанного договора;
- сроки выполнения работ с учетом загрузки исполнителя в иных местах работы.

Заключаемый договор не может предполагать использование оборудования или материалов, а также соответствующего допуска к работе (допуска к конфиденциальной или персональной информации), недоступных исполнителю или отсутствующих у исполнителя (в момент выполнения договора исполнитель не является работником организации, и, следовательно, у него нет правомерного доступа к имуществу организации).

Все документы, включая договор ДГПХ (договор подряда), должны быть согласованы с проректором по научно-методической работе.

После заключения договора, договор в течение 1 рабочего дня передается в УБУ и ФК. В случае расторжения ДГПХ соглашение о расторжении договора ДГПХ в течение 1 рабочего дня передается в УБУ и ФК.

Оплата работ исполнителей по договорам гражданско-правового характера производится на основании соответствующего технического заданию отчета о НИР, оформленного по ГОСТ 7.32-20 и акта сдачи-приемки.

4.2. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала.

Руководитель проекта, при необходимости, вправе вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации проекта. При этом данные изменения не должны противоречить условиям Соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, сторонних участников и т.п.).

Требования по участию молодых исследователей (в том числе качественный состав молодых исследователей, приведенный в заявке на участие в конкурсе) должны быть выполнены в любой момент реализации проекта (например, если студент окончил обучение в образовательном учреждении, он может остаться участником проекта, но в состав научного коллектива следует включить еще одного студента).

Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала 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.

Исключение из числа членов научного коллектива специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель, возможно только с его письменного согласия.

К категории «Вспомогательный персонал» относятся ассистенты, лаборанты,



техники и т.д., не являющиеся членами научного коллектива и не выполняющие научно-исследовательские работы, но необходимые для реализации научного исследования. При этом бухгалтерия, документальное сопровождение, осуществление закупок и т.п. к данной категории не относятся.

Для изменения состава научного коллектива и (или) привлечения вспомогательного персонала руководитель проекта предоставляет в УНИ:

1) служебную записку в соответствии с Приложением 1.4 к Регламенту.

В случае привлечения или замены специалиста из категории «Вспомогательный персонал» в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения (замены) такого специалиста в ходе реализации проекта.

2) оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива (в случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель) в соответствии с Приложением 1.2 к Регламенту.

На основании полученных документов УНИ готовит приказ об изменении состава научного коллектива проекта, который подписывается ректором Университета. С момента издания и введения в действие такого приказа научный коллектив считается измененным.

Если с исключаемым или заменяемым членом научного коллектива или специалистом из категории «Вспомогательный персонал» ранее был заключен договор гражданско-правового характера, такой договор должен быть расторгнут на основании соглашения о расторжении.

Исключаемый или заменяемый член научного коллектива или специалист из категории «Вспомогательный персонал» получает вознаграждение за фактически оказанные услуги в соответствии с указанными сроками согласно ранее заключенному договору гражданско-правового характера.

С заменяемым членом научного коллектива или специалистом из категории «Вспомогательный персонал» на соответствующий срок реализации проекта должен быть заключен такой же договор (на тех же условиях) на выполнение работ по проекту РФ, какой был заключен с исключаемым/заменяемым работником (трудовой (срочный трудовой) договор или договор гражданско-правового характера).

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

#### 4.3. Замена руководителя проекта

В случаях смерти, недееспособности, длительных, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования болезни или отсутствия руководителя проекта, руководитель проекта или лицо его замещающее уведомляет Университет, путем составления служебной записки на имя ректора.



Университет немедленно приостанавливает хозяйственную деятельность, связанную с реализацией проекта, и в течение 1 месяца направляет в РНФ предложение о замене руководителя проекта или предложение о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу.

Право распоряжения средствами гранта, выделенными РНФ для реализации проекта, ответственному лицу не передаются.

Университет обязан обеспечить исчерпывающие меры по представлению отчетов в вышеуказанных случаях. Отчеты должны быть представлены в РНФ в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента получения от РНФ уведомления о прекращении Проекта.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене руководителя проекта должны содержать:

а) письмо о замене руководителя проекта на бланке Университета с предложением новой кандидатуры руководителя проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса;

б) 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);

в) данные о новом руководителе проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации;

г) письменное согласие на руководство проектом нового руководителя;

д) письменное согласие Университета на заключение дополнительного соглашения между РНФ, новым руководителем проекта и организацией о предоставлении средств гранта к Соглашению;

е) 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).

В первый год реализации проекта замена руководителя проекта возможна только в силу значимых обстоятельств: смерть, тяжелая болезнь, признание без вести пропавшим, признание недееспособным, беременность и роды. В случае предложений о замене руководителя проекта по причине его болезни организации необходимо представить в РНФ подтверждение тяжести заболевания руководителя, которая препятствует выполнению им трудовых функций, в том числе руководству проектом в течение 180 дней и более. Таким подтверждением может являться документ, выдаваемый по результатам проведения медицинской экспертизы, или отнесение заболевания в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации к тяжелым.



## **V. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА. РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ ГРАНТА, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ РНФ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА.**

### **5.1. Смета расходов**

Расходование средств гранта предоставленных РНФ для реализации проекта, возможно только при наличии письменного поручения руководителя проекта завизированного проректором по научно-методической работе.

Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием Университетом необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива.

Смета расходов на проведение научного исследования (Приложение № 2 к Соглашению, далее – Смета) носит информационный характер. Руководитель проекта вправе вносить изменения в Смету. Вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств гранта; должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению члену научного коллектива, доле вознаграждения молодым исследователям, а также условиям Соглашения.

Данные изменения не согласовываются с РНФ, фактическая Смета представляется в составе отчетов. Обеспечить целевое использование средств гранта и соблюдение законодательства РФ обязан Университет (в том числе целевое использование накладных расходов Университета).

Целевой характер использования средств гранта имеют все расходы, связанные с выполнением конкретного Проекта, не имеющие характера поддержки текущей деятельности организации, не относящиеся к капитальному строительству, образовательной деятельности, организации или проведению научных (за исключением случаев, когда проведение мероприятий прямо предусмотрено сметой расходов на проведение научного исследования), образовательных мероприятий.

Для изменения Сметы руководитель проекта предоставляет в УНИ служебную записку об изменении Сметы с соответствующим обоснованием согласно Приложению 1.5. к Регламенту (оригинал). После проверки УНИ и УБУ и ФК вносимых изменений готовится новая Смета, которая передается на утверждение ректору Университета.

Руководитель проекта вправе получать от Университета сведения о расходовании средств гранта.

Закупки, связанные с реализацией проекта, выплату вознаграждений по договорам гражданско-правового характера целесообразно связывать с соответствующими видами работ, этапами выполнения проекта.

Расходование средств гранта (фактическое списание средств с лицевого счета Университета), направленных на закупки товаров, работ, услуг, должно быть завершено за 5 рабочих дней до срока предоставления ежегодного отчета по проекту



в РФФ, указанного в подпункте 2.3.9 Соглашения.

## 5.2. Выплата вознаграждения, премий

Вознаграждение за выполнение работ по проекту за счет средств гранта в календарном году должен получить руководитель проекта, каждый член научного коллектива и каждое лицо категории «Вспомогательный персонал».

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.

Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации.

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива (включая руководителя проекта) и вспомогательному персоналу, с которыми ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского заключил трудовой (срочный трудовой) договор, производится на основании письменных поручений от руководителя проекта.

В конце календарного года при наличии неиспользованных средств гранта, направленных на выплату вознаграждения членам научного коллектива (включая руководителя проекта) и (или) вспомогательному персоналу, оставшиеся средства выплачиваются в виде премий. Для этого руководитель научного проекта готовит служебную записку о премировании членов научного коллектива (вспомогательного персонала) в соответствии с Приложением 1.6 к Регламенту. Служебная записка подписывается проректором по научно-методической работе, затем передается на согласование ректору Университета, далее в УКО. На основании служебной записки УКО готовит проект приказа о выплате премий. УБУ и ФК производит выплату премий.

Завершение работ по ДГПХ (этапа работ по ДГПХ) предусматривает наличие подтверждения факта выполнения работ/оказания услуг в виде:

1) предоставленного в УБУ и ФК подписанного ректором Университета акта сдачи-приемки выполненных работ с экспертной оценкой руководителя проекта, на основании которого производится выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу, с которыми ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского заключил ДГПХ;

2) отчет по ГОСТ 7.32-20 в соответствии с Приложением 2 к Регламенту в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в течение 3 лет с даты окончания проекта у руководителя проекта, второй экземпляр – в УНИ.

## 5.3. Оплата научно-исследовательских работ.



В ходе реализации проекта для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и (или) поисковых научных исследований или их отдельной части могут быть привлечены третьи лица. Их услуги могут быть оплачены из средств гранта с учетом ограничений, установленных Соглашением.

Закупка НИР, направленных на выполнение проекта, у третьих лиц может быть осуществлена как закупка у единственного исполнителя в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

Договор о закупке у третьих лиц за счет средств гранта заключается на основании следующих документов:

1) согласованная проректором по научно-методической работе служебная записка руководителя проекта на осуществление закупки с обоснованием необходимости закупок НИР для выполнения проекта в соответствии с Приложением 3 к Регламенту ;

2) техническое задание на выполнение научно-исследовательской работы в соответствии с Приложением 4 к Регламенту;

3) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 исполнителей НИР) для заключения договора на выполнение научно-исследовательских(-ой) работ(-ы) (далее – договор на выполнение НИР) с третьим лицом.

Исполнение договора на выполнение НИР до даты заключения договора не допускается.

По завершении выполнения научно-исследовательской работы по договору сторонний исполнитель НИР через руководителя проекта обязана предоставить:

1) счет для оплаты научно-исследовательской работы по договору, завизированный руководителем проекта;

2) акт о выполнении НИР по договору с экспертной оценкой руководителя проекта;

3) счет-фактуру, завизированный руководителем проекта;

4) отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-20, завизированный руководителем проекта.

Документы передаются в УБУ и ФК. Отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-20, завизированный руководителем проекта, хранится в УНИ.

#### 5.4. Расходы на приобретение оборудования и иного имущества.

В ходе реализации проекта, согласно Смете из средств гранта, могут быть оплачены расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные,



пусконаладочные и ремонтные работы, не связанные с осуществлением текущей деятельности Университета).

Приобретение оборудования и иного имущества за счет средств гранта осуществляется в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» на основании следующих документов:

1) согласованная проректором по научно-методической работе служебная записка руководителя проекта на осуществление закупки с обоснованием необходимости закупок товаров, оборудования и иного имущества для выполнения проекта в соответствии с Приложением 3 к Регламенту;

2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением 5 к Регламенту;

3) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 поставщиков).

По завершении закупки оборудования и иного имущества за счет средств гранта:

1) руководитель проекта проводит экспертизу закупленного оборудования (иного имущества); если в стоимость закупки входила установка (сборка) оборудования (иного имущества), проверяет его установку (сборку), на основании чего подписывается акт о приемке товара (работы, услуги);

2) акт о приемке товара (работы, услуги) с экспертной оценкой руководителя проекта и завизированные руководителем проекта счет и счет-фактура передаются в УБУ и ФК.

Приобретаемое за счет средств гранта оборудование или иное имущество принадлежит Университету и не подлежит амортизации.

Оборудование и другое приобретенное имущество должно быть установлено в помещениях структурного подразделения, выделенных для проведения научного исследования приказом о предоставлении научному коллективу проекта для проведения научного исследования помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета. В случае установки оборудования в другое помещение в данный приказ необходимо внести соответствующие изменения.

#### 5.4. Расходы на приобретение материалов и комплектующих.

В ходе реализации проекта, согласно Смете из средств гранта, могут быть оплачены расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования (например, канцелярские товары, картриджи для МФУ (принтера), SSD-накопители (диски), USB-флеш-накопители и т.п.) – накладные расходы Университета.



Приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования за счет средств гранта осуществляется в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» на основании следующих документов:

1) согласованная проректором по научно-методической работе служебная записка руководителя проекта на осуществление закупки с обоснованием необходимости закупок материалов и комплектующих для выполнения проекта в соответствии с Приложением 3 к Регламенту;

2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением 5 к Регламенту;

3) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 поставщиков).

По завершении закупки материалов и комплектующих для проведения научного исследования за счет средств гранта:

1) руководитель проекта проводит учет закупленных материалов и комплектующих для проведения научного исследования, на основании чего подписывается товарная накладная на поставленную продукцию;

2) завизированные руководителем проекта товарная накладная на поставленную продукцию и счет передаются в УБУ и ФК.

Приобретаемые за счет средств гранта материалы принадлежат Университету.

#### 5.5. Иные расходы.

К иным расходам для целей выполнения проекта относятся:

– расходы на командировки, цель которых должна быть в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта;

– оплата участия в научных мероприятиях с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту;

– оплата издания публикаций по результатам проведенных исследований по проекту;

– иные расходы для целей выполнения проекта, не предусмотренные Регламентом.

##### 5.5.1. Командировки и участие в научных мероприятиях.

Расходы на командировки, связанные с выполнением работ в рамках Проекта вне Университета или распространением результатов Проекта, оплачиваются за счет средств гранта только членам научного коллектива, с которыми ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского заключил трудовой (срочный трудовой) договор. Порядок командирования членов научного коллектива установлен действующим Положением о служебных командировках.



Направление работника в командировку по должности по внутреннему совместительству по проекту возможно только в случае согласия Университета (работодателя) и работника на предоставление последнему отпуска за свой счет по основной должности или выплаты среднего заработка по основной должности из иных, отличных от гранта источников.

Университет обязан осуществлять контроль за соответствием цели командировки и источников финансирования, указанным в приказе о командировании; цели командировки и источникам финансирования, указанным в авансовом отчете и в отчете о командировке.

Из средств гранта РФФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

1) выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РФФ на публичном научном мероприятии (должна быть обязательная ссылка на грант РФФ в тезисах доклада). При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки;

2) проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции;

3) доставка оборудования/материалов/образцов, в т.ч. лицами категории «Вспомогательный персонал» (Транспортировка радиоактивных и/или ядовитых веществ, патогенов, объектов культурного наследия и т.п. без выполнения требований законодательства к обороту такого рода веществ, материалов или объектов, неправомерна и недопустима), а также прохождение обучения по использованию оборудования, необходимого для выполнения исследования.

С целью контроля целевого характера расходования средств гранта и определения соответствия длительности командировки решаемым в ее ходе задачам РФФ Университет обязан запросить у командирующихся по завершении командировки отчет о командировке с приложением тезисов или текста доклада, подробным описанием исследований и полученных результатов.

Командирование лиц категории «Вспомогательный персонал» возможно, однако цель командировки должна соответствовать должностным обязанностям данного лица в рамках проекта.

Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РФФ по трудовому договору на условиях внутреннего совместительства, то в случае его командировки по работе по основной должности длительностью более 30 календарных дней руководитель проекта обязан уведомить о командировке РФФ, длительностью более 90 календарных дней - не осуществлять расходование средств гранта до момента принятия РФФ решения о продолжении проекта.

Документы, оформляемые для командирования и по возвращении из командировки членов научного коллектива, должны содержать подпись



руководителя проекта, расшифровку подписи и номер проекта. В обязательном порядке подпись руководителя проекта должна быть на заявлении на командировку, отчете о реализации целей служебной командировки и авансовом отчете.

Компенсация командировочных расходов осуществляется по нормам в соответствии с положением о командировках, действующим в Университете.

#### 5.5.2. Публикации по результатам проведенных исследований по проекту.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по проекту в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, независимо от времени такого обнародования, члены научного коллектива (включая руководителя проекта) обязаны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № \_\_\_\_\_)» или аналог на языке обнародования). Полное наименование РНФ на английском языке – Russian Science Foundation, сокращенное наименование – RSF.

При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского – организацию, через которую руководителю проекта предоставляется в распоряжение грант РНФ.

Указание в публикациях аффилиаций, не предусмотренных Соглашением, или множественной аффилиации, а также указание в публикациях нескольких финансирующих организаций без разделения конкретных работ по ним РНФ трактуется как возможное нарушение условий Соглашения, Федерального закона от 02.11.2013 № 291-ФЗ и бюджетного законодательства.

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

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.

Для оплаты издания публикации по результатам проведенных исследований по проекту из средств гранта руководитель проекта должен подготовить следующие документы:

- 1) согласованная проректором по научно-методической работе служебная записка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 3 к Регламенту;
- 2) договор с издательством (редакцией) на оказание услуг.

После заключения договора с издательством (редакцией) на оказание услуг и предоставления счета для оплаты, завизированного руководителем проекта документы передаются в УБУ и ФК, которое производит оплату издания



публикации.

После издания публикации руководитель проекта обязан предоставить УБУ и ФК:

- 1) акт об оказании услуг с экспертной оценкой руководителя проекта;
- 2) завизированный им счет-фактуру датой не позднее 5 рабочих дней от даты акта об оказании услуг;
- 3) текст публикации.

В случае самостоятельной оплаты издания публикации по результатам проведенных исследований по проекту (но не свыше 100 тыс. руб.) руководитель проекта для формирования авансового отчета и возврата ему средств за счет гранта обязан предоставить УБУ и ФК:

- 1) договор с издательством (редакцией) на оказание услуг, подписанный издательством (редакцией) и руководителем проекта;
- 2) чек об оплате;
- 3) завизированный им акт об оказании услуг;
- 4) текст публикации.

5.6. Уведомления, которые обязаны направлять Университет и руководитель проекта в РНФ.

Университет обязан незамедлительно уведомлять РНФ о наступлении обстоятельств, которые могут привести к невыполнению (частичному выполнению) проекта.

Университет обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта и основаниях для его прекращения; об изменении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения; о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта);

б) об изменении места нахождения, фактического, почтового адресов, платежных реквизитов и иных идентифицирующих данных Университета, указанных в Соглашении, направив при этом в РНФ уведомление на бланке Университета за подписью руководителя Университета и главного бухгалтера (в случае изменения платежных реквизитов) на бумажном носителе;

в) о нарушении обязательств по уплате налогов в бюджеты всех уровней или



обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды; о начале процедур реорганизации, ликвидации, банкротства; об участии в качестве ответчика в судебных делах, по которым судом применены или могут быть применены в отношении Университета обеспечительные меры, влияющие на исполнение проекта;

г) о нарушениях условий Соглашения, выявленных в ходе проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, органами внешнего государственного аудита (контроля), прокуратурой Российской Федерации, органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами;

д) о приостановке практической реализации проекта или приостановке расходования средств гранта продолжительностью 180 дней подряд.

Руководитель проекта обязан незамедлительно уведомлять РНФ и Университет:

а) о наступлении обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение обязательств руководителя проекта по Соглашению, о невозможности получения ожидаемых результатов проекта или нецелесообразности его продолжения;

б) о случаях возникновения в ходе реализации проекта сведений, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну или к иной информации ограниченного доступа;

в) о случаях возникновения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, предоставлять исчерпывающую информацию о возникновении таких прав, а также сведения об изменении состояния их правовой охраны и практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности в составе отчетов.

Руководитель проекта обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом;

б) об изменении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения;

в) о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта).



## 5.7. Замена организации, на базе которой выполняется проект.

В случаях письменного отказа Университета от исполнения Соглашения; начала процедуры ликвидации Университета; заключения руководителем проекта нового трудового (срочного трудового) договора с другой организацией; установления фактов существенного нарушения Университетом условий Соглашения или возникновения по вине Университета иных препятствий для успешного выполнения проекта руководитель проекта обязан направить в месячный срок в РНФ мотивированное предложение о замене организации или о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу на бумажном носителе.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене организации должны содержать:

1) письмо от руководителя проекта о замене организации (подпись руководителя проекта должна быть удостоверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

2) письменное согласие новой организации, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса, на заключение дополнительного соглашения к Соглашению, предусматривающего замену организации;

3) письменное согласие всех (основных) членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном согласии должны быть удостоверены в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

4) письменное согласие с указанием неизрасходованных средств гранта или мотивированное возражение Университета с указанием оставшихся средств гранта и перечнем приобретенного в рамках реализации проекта оборудования.

В случаях замены организации РНФ вправе заключить дополнительное соглашение к Соглашению между РНФ, Университетом и новой организацией, руководителем проекта, предусматривающее замену организации. При этом размер гранта уменьшается на сумму денежных средств, использованных на реализацию проекта.

В случае замены организации Университет обязан передать оборудование, ранее приобретенное в рамках реализации проекта, в новую организацию или предоставить данное оборудование в безвозмездное пользование новой организации на время реализации проекта (в том числе при его продлении).

В случае неисполнения данного условия Университет обязан вернуть в РНФ полную стоимость оборудования в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования РНФ.

## **VI. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ**

6.1. Ежегодно в сроки, указанные в Соглашении, или при досрочном завершении проекта в соответствии с решением РНФ (в течение 30 дней с момента



получения уведомления о таком решении) руководитель проекта обязан представлять в РНФ отчет о выполнении проекта, который должен быть подписан в установленном порядке простой электронной подписью через ИАС РНФ, а Университет – отчет о целевом использовании средств гранта по установленным РНФ формам.

Итоговый отчет о выполнении проекта и отчеты о целевом использовании средств гранта не могут быть подписаны простой электронной подписью и должны быть представлены в РНФ в бумажном виде.

Руководитель проекта обязан ежегодно представлять Университету в электронном виде отчет (итоговый отчет) о выполнении проекта и, по запросу руководства Университета, дополнительную информацию о ходе реализации проекта.

Обязанность по формированию отчета о целевом использовании средств гранта лежит на руководителе проекта.

В составе отчетов представляются:

1) заверенные копии приказов о составе (изменении состава) научного коллектива;

2) информация о выплатах членам научного коллектива (посредством заполнения формы 60 отчета о целевом расходовании средств гранта);

3) в случаях изменения состава основных исполнителей проекта, указанных в заявке, сведения о новых основных исполнителях проекта в соответствии с формой 2 приложения № 1 к конкурсной документации о проведении конкурса;

4) информация о возникновении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;

5) информация о вышедших в печать и официально принятых в печать публикациях в рамках выполнения проекта (посредством заполнения формы 2 отчета о выполнении проекта).

Согласованный с проректором по научно-методической работе и утвержденный ректором Университета отчет о целевом использовании средств гранта направляется в РНФ.

6.2. Дополнительно, по запросу УНИ руководитель проекта предоставляет отчет о выполнении проекта (промежуточный или итоговый) для его обязательной регистрации в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) в 30-дневный срок с даты окончания приемки зарегистрированного проекта (или его этапа).

6.3. Права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные при выполнении проекта, принадлежат Университету.

6.4. При наличии по состоянию на момент окончания действия Соглашения неизрасходованных (в том числе резервов предстоящих расходов) средств гранта их



необходимо вернуть в РНФ до даты завершения приема РНФ отчетов о целевом использовании средств грантов.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Регламент утверждается ректором Университета и вводится в действие с даты его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются ректором Университета и вводятся в действие с даты их утверждения, если не установлен иной срок введения их в действие.

7.3. Регламент действует до момента его отмены или введения в действие нового Регламента реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

7.4. Регламент, а также приложения к нему размещаются и актуализируются на официальном сайте ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.



**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**  
на формирование научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

Проректору по научно-методической работе  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Бурмыкиной И.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Прошу утвердить состав научного коллектива и поручить выполнение научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ следующим исполнителям:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы <sup>1</sup>	Дата рождения <sup>2</sup>	Форма трудовых отношений <sup>3</sup>	Роль в проекте <sup>4</sup>

В целях<sup>5</sup> реализации научного проекта «Название проекта» в требуется привлечение вспомогательного персонала для... (привести обоснование необходимости привлечения вспомогательного персонала).

Прошу утвердить перечень работников, привлекаемых в качестве вспомогательного персонала в целях реализации научного проекта «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

<sup>1</sup> Для штатных сотрудников указывается должность и подразделение по основному месту работы, для специалистов сторонних организаций – должность в организации, в случае привлечения студентов/аспирантов – ставится прочерк.

<sup>2</sup> Указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

<sup>3</sup> Трудовые или гражданско-правовые.

<sup>4</sup> Указывается «основной исполнитель», «исполнитель» либо «исполнитель, студент/аспирант».

<sup>5</sup> Данный блок текста заполняется только в случае необходимости привлечения вспомогательного персонала



№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы	Дата рождения	Форма трудовых отношений	Роль в проекте

Руководитель проекта  
№ \_\_\_\_\_

И. О. Фамилия



Приложение 1.2.  
К Регламенту реализации научных проектов,  
финансируемых Российским научным фондом  
через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Проректору по научно-методической работе  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Бурмыкиной И.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

### ФОРМА СОГЛАСИЯ

специалиста о выходе из числа членов научного коллектива

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО полностью, ученая степень, ученое звание (при наличии)

\_\_\_\_\_  
должность и место работы

указанный в качестве исполнителя в конкурсной заявке по проекту «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., даю своё согласие на исключение меня из числа научного коллектива.

Исполнитель проекта

И. О. Фамилия

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**  
о заключении договоров гражданско-правового характера (ДГПХ) с членами научного  
коллектива и/или лицами категории «Вспомогательный персонал»

Проректору по научно-методической работе  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Бурмыкиной И.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях реализации научного проекта «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., прошу разрешить заключение договора гражданско-правового характера на период выполнения научного проекта с

Я, \_\_\_\_\_,  
ФИО полностью, ученая степень, ученое звание (при наличии)  
с оплатой выполнения работ из средств гранта РНФ в размере 0000000000 рублей (*указать прописью* рубль 00 коп.).

Предмет договора – выполнение этапов научного исследования (работы)  
« \_\_\_\_\_ ».

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

№ \_\_\_\_\_



### ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

на изменение состава научного коллектива и (или) привлечение вспомогательного персонала

Проректору по научно-методической работе  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Бурмыкиной И.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в состав научного коллектива, сформированного для выполнения научного проекта «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и утвержденного приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1) исключить из состава научного коллектива:

№ п/п	ФИО полностью	Должность в проекте	Дата рождения <sup>1</sup>	Форма трудовых отношений <sup>2</sup>	Роль в проекте <sup>3</sup>

в связи с... (привести обоснование исключения).

2) включить в состав научного коллектива и поручить выполнение научного проекта «Название проекта»:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, учепое звание (при наличии)	Должность и место работы <sup>4</sup>	Дата рождения	Форма трудовых отношений	Роль в проекте

<sup>1</sup> Указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

<sup>2</sup> Трудовые или гражданско-правовые.

<sup>3</sup> Указывается «основной исполнитель», «исполнитель» либо «исполнитель, студент/аспирант».

<sup>4</sup> Для штатных сотрудников указывается должность и подразделение по основному месту работы, для специалистов сторонних организаций – должность в организации, в случае привлечения студентов/аспирантов – ставится прочерк.


В целях<sup>5</sup> реализации научного проекта «Название проекта» требуется привлечение вспомогательного персонала для... (привести обоснование необходимости привлечения вспомогательного персонала).

Прошу утвердить перечень специалистов, привлекаемых в качестве вспомогательного персонала в целях реализации научного проекта «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы	Дата рождения	Форма трудовых отношений	Роль в проекте

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

№ \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Данный блок текста заполняется только в случае необходимости привлечения вспомогательного персонала.



**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**  
об изменении сметы проекта

Проректору по научно-методической работе  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Бурмыкиной И.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу внести следующие изменения в смету научного проекта научного проекта «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с...(привести обоснование вносимых изменений):

- 1) ....
- 2) ...

Руководитель проекта

№ \_\_\_\_\_

И О Фамилия

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**  
на премирование

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Фединой Н.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За выполнение работ по Соглашению между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу премировать членов научного коллектива и (или) специалистов из категории «Вспомогательный персонал» проекта, утвержденного приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_, из средств гранта РФФ № \_\_\_\_\_:

№ п/п	ФИО полностью	Должность	Должность и Роль в проекте	Сумма

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

№ \_\_\_\_\_

Согласовано

проректор по научно-методической работе

И.В. Бурмыкина



Приложение 2.  
К Регламенту реализации научных проектов,  
финансируемых Российским научным фондом  
через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УДК  
Рег. № НИОКТР

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-методической работе  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.  
Семенова-Тян-Шанского»

\_\_\_\_\_ И.В. Бурмыкина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.  
Семенова-Тян-Шанского»

\_\_\_\_\_ Н.В. Федина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ  
«Название этапа работы по ДГПХ»  
по теме:  
«НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА РНФ»  
(промежуточный или заключительный)  
Проект РНФ № \_\_\_\_\_

Руководитель темы: должность в проекте,  
ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Липецк  
20\_\_ г.

## СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Исполнитель темы: должность в проекте,  
ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕФЕРАТ

Отчет \_\_\_ с., \_\_\_ ч., \_\_\_ рис., \_\_\_ табл., \_\_\_ источн., \_\_\_ прил.

### КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Текст реферата (объект, цель, задачи, методы исследования (этапа исследования и их место в выполнении НИР в целом), основные результаты исследования, области применения основных результатов)

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....  
Основная часть.....  
Заключение.....



**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**  
на осуществление закупки

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Фединой Н.В.

Руководителя проекта № \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях реализации научного проекта «Название проекта» финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу согласовать осуществление следующей закупки \_\_\_\_\_ (указать предмет закупки) на указанных ниже условиях:

1	Обоснование необходимости приобретения оборудования или иного имущества; материалов и комплектующих для проведения научного исследования (подробное, с указанием для реализации какого этапа научного проекта и решения какой конкретной задачи <sup>1</sup> )	
2	Статья расходов	Грант
3	Описание существенных условий договора	
4	Информация (документация), необходимая для заключения договора (соглашения)	
5	Сведения о необходимости наличия у контрагента лицензий, свидетельств, иных подтверждений допуска к деятельности, в соответствии с	

<sup>1</sup> Если предметом закупки является издание публикации по результатам проведенных исследований, данный пункт не заполняется и из текста служебной записки удаляется.

	законодательством РФ	
6	Техническое задание	Приложение № 1
7	Обоснование цены договора (соглашения) с приложением коммерческих предложений потенциальных контрагентов и/или утвержденного локального сметного расчета	Коммерческие предложения № 2-4
8	Обоснование выбора единственного поставщика	–
9	Проекты приложений к договору (соглашению) – техническая часть	–

Приложения:

1. Техническое задание.
2. Коммерческое предложение о цене №1.
3. Коммерческое предложение о цене №2.
4. Коммерческое предложение о цене №3.

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

№ \_\_\_\_\_

Согласовано

проректор по научно-методической работе

И.В. Бурмыкина



**ШАБЛОН ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ  
К ДОГОВОРУ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ  
СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**Техническое задание  
на проведение «Формулировка конкретной научно-исследовательской работы,  
запрашиваемой в сторонней организации»  
для выполнения научного проекта «Название проекта»,  
финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.  
Семенова-Тян-Шанского»  
в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом,  
руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение  
фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Местоположение объекта	г. Липецк
Заказчик	ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Исполнитель	
Цель работы	
Состав работы	
Сроки выполнения	

Техническое задание подготовил

Руководитель проекта

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И. О. Фамилия