

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-
Российский Славянский университет имени первого Президента Российской
Федерации Б.Н. Ельцина**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ И ПОРЯДКЕ
ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ, ОПЫТНО-
КОНСТРУКТОРСКИХ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ, ПРОЕКТНЫХ,
ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ И ПРОЧИХ РАБОТ И УСЛУГ
В КРСУ**

Бишкек 2025

Оглавление

1. Область применения	Ошибка! Закладка не определена.
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Ответственность и контроль	5
5. Порядок заключения Договора и дополнительных соглашений	6
6. Порядок исполнения обязательств по Договору	7
7. Финансирование Работ	12
8. Порядок сдачи результатов работ по Договору	10
9. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые правила и порядок выполнения в КРСУ научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, проектных, изыскательских работ, а также выполнения иных работ и оказания услуг по созданию и (или) поставке научно-технической продукции (далее – Работа).

1.2. Основными этапами (процессами) выполнения Работы являются:

- планирование Работы, в том числе порядок заключения Договоров;
- исполнение обязательств по Договору;
- сдача-приёмка результатов работ по Договору.

Положение также определяет основные обязательства руководителя работ и структурных подразделений в процессе выполнения Работ.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений КРСУ.

1.4. Положение не распространяется на Работы, проводимые в инициативном порядке.

1.5. Права на объекты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения договоров закрепляются за КРСУ, если иное не предусмотрено договором.

2. Нормативные ссылки

Выполнение Работ должно производиться в соответствии с требованиями:

- законодательства Кыргызской республики и Российской Федерации;
- государственных и отраслевых стандартов, регламентирующих правила и порядок проведения Работ, разработки конструкторской, программной, технологической и иной документации;
- государственной системы обеспечения единства измерений;
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).
- строительными нормами и правилами;
- санитарными правилами и нормами;
- правилами устройства электроустановок;
- приказами, распоряжениями и локально-нормативными документами КРСУ;
- другими необходимыми нормативно-правовыми документами, стандартами, инструкциями, правилами, в том числе установленными Заказчиком (нормативные документы грантодающих фондов, отраслевых ведомств и т.д.).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

Договор – коммерческий документ, в том числе контракт, государственный контракт, соглашение и др. заключаемый между заказчиком и исполнителем, фиксирующий факт

возникновения обязательств по воле его участников или в результате конкурсного отбора, предусматривающий обязательства и ответственность сторон.

Заказчик – предприятие (организация, объединение или другой субъект хозяйственной деятельности), по заявке или Договору с которым Исполнителем производится выполнение Работ, оказание услуг, создание и (или) поставка Продукции.

Исполнитель – предприятие (организация, объединение или другой субъект хозяйственной деятельности), выполняющий Работы.

Научно-техническая продукция – предназначенные для реализации результаты завершенных научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных и технологических работ, а также услуги по их выполнению. К научно-технической продукции относятся техническая документация, опытные образцы, опытные партии, экспериментальные образцы, модели, макеты, отчеты о научно-исследовательской работе, а также отдельные виды работ, выполненных по заказу (испытания, подконтрольная эксплуатация, технологические операции и т.д.). [Р 50-605-80-93] <https://megainorm.ru/Data2/1/4293827/4293827526.htm>

Научный и (или) научно-технический результат – продукт научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе;

Ответственный исполнитель (ОИ) - должностное лицо, назначенное приказом по КРСУ, на которое возлагается ответственность за своевременное и надлежащее выполнение Работ по Договору наравне с научным руководителем работ.

Работы (Р) – научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические, проектно-изыскательские работы, работы по созданию и (или) поставке продукции, в том числе научно-технической, народно-хозяйственной, продукции производственно-технического назначения, товаров народного потребления, услуги.

Научный руководитель (НР) – должностное лицо, назначенное приказом по КРСУ, на которое возлагается ответственность за своевременное и надлежащее выполнение Работ по Договору.

Временный творческий коллектив (ВТК) – рабочая группа, состоящая из научно-педагогических сотрудников подразделений университета в качестве добровольного объединения физических лиц без образования юридического лица для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и прочих работ и услуг.

Согласующий – должностное лицо, ответственное за согласование проекта Договора, или другого документа, назначаемое руководителем соответствующего структурного подразделения, включенного в процедуру согласования.

Стороны – Заказчик и Исполнитель Работ по Договору.

Структурное подразделение – структурное подразделение КРСУ.

Объектами интеллектуальной деятельности признаются (ОИС) в соответствии с Гражданским Кодексом КР часть II Раздел V глава 53 статья 1037 признаются:

- 1) результаты интеллектуальной деятельности:
 - произведения науки, литературы и искусства;
 - исполнения, фонограммы и передачи организации вещания;
 - программы для электронных вычислительных машин и базы данных;

- топологии интегральных микросхем;
 - изобретения, полезные модели, промышленные образцы;
 - селекционные достижения;
 - нераскрытая информация, в том числе секреты производства (ноу-хау);
- 2) средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ и услуг:
- товарные знаки (знаки обслуживания);
 - наименования мест происхождения товаров;
- 3) другие результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ и услуг в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными законами.

3.2. Обозначения и сокращения

- ВТК** – временный творческий коллектив (рабочая группа) ;
- КД** – конструкторская документация;
- КО** – конкурсный отбор;
- ЕСКД** – единая система конструкторской документации;
- ЕСПД** – единая система программной документации;
- ЕСТД** – единая система технологической документации;
- НИОКР** – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
- НИОКТР** – научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы и прочие работы;
- НИР** – научно-исследовательская работа;
- НТО** – научно-технический отчет;
- НТС** – научно-технический совет КРСУ;
- НИУ** – научно-инновационное управление КРСУ;
- ОНП НИУ** – отдел научных проектов научно-инновационного управления;
- ОИС** – объект интеллектуальной собственности;
- ОИР** – ответственный исполнитель работы;
- ОНТД** – отчетная научно-техническая документация;
- ФЭУ** – финансово-экономическое управление КРСУ;
- КП** – календарный план выполняемых работ;
- РИД** – результаты интеллектуальной деятельности;
- НР** – научный руководитель;
- СМК** – система менеджмента качества;
- СТО** – стандарт организации;
- СЧ** – составная часть;
- ТЗ** – техническое задание;
- ПУ** – правовое управление;
- УБУиО** – управление бухгалтерского учёта и отчетности КРСУ.

4. Ответственность и контроль

4.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на Научного руководителя Работ (далее – НР) и должностных лиц структурных подразделений КРСУ, участвующих в процедурах разработки, согласования и утверждения документов по Договору.

4.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляется отделом научных проектов научно-инновационного управления (далее – ОНП НИУ).

4.3. Согласование и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется ОНП НИУ по запросу заинтересованных должностных лиц при наличии мотивированных обоснований.

4.4. Обеспечивающие подразделения, задействованные в выполнении работ, несут свои обязательства в соответствии с действующими Положениями.

5. Порядок планирования Работ

5.1. Перед принятием осознанного решения на выполнение Работ, НР должен:

– ознакомиться с требованиями к составу и срокам выполнения Работ (Договор, техническое задание (далее – ТЗ), календарный план (далее – КП), квалификационные требования участника и др.);

– оценить возможности выполнения Работ (собственными силами или привлечением соисполнителей);

– оценить потенциальные риски, которые могут привести к срыву или невыполнению Работ;

– определить предварительный состав исполнителей и необходимых ресурсов.

5.2. В ходе определения необходимого состава и ресурсов НР определяет:

– необходимый и достаточный состав исполнителей, их обязанности и ответственность при выполнении Работ;

– этапы проектирования и разработки;

– необходимость проведения закупочной деятельности и привлечения соисполнителей;

– проведение верификации и валидации, соответствующих каждой стадии проектирования и разработки с определением ответственных лиц.

5.3. В случае принятия решения о намерении участия в конкурсном отборе, НР под контролем ОНП НИУ оформляет документы, необходимые для участия в конкурсе в качестве поставщика в конкурентных закупках на право заключения контракта (договора) на выполнение Работ (оказание услуг). Если Работы выполняются без конкурсного отбора, то выполнение данного пункта не требуется.

5.4. Основным и заключительным процессом планирования Работ является согласование основных положений Договора с подразделениями КРСУ и дальнейшее его утверждение.

5.5. Порядок заключения Договора.

5.6. При заключении Договора на выполнение Работ КРСУ принимает на себя обязательства по надлежащему исполнению условий Договора, обеспечивает координацию работ временного творческого коллектива (далее – ВТК) в структуре КРСУ, проведение патентных исследований, метрологическое обеспечение, оперативный аналитический учёт финансово хозяйственной деятельности, финансовое и бухгалтерское сопровождение,

взаимодействие с внешними организациями, в том числе Заказчиком и соисполнителями (при наличии), а также учету и хранению договорной и отчетной документации в установленном порядке в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Договор на выполнение Работ может быть заключен либо в результате признания КРСУ победителем конкурентного конкурсного отбора на основании решения конкурсной комиссии Заказчика, в том числе на электронной площадке (если конкурс предполагает последнее), либо в результате проведения переговоров с участием представителей Заказчика и Исполнителя (КРСУ).

5.8. В случае заключения Договора в электронном виде по результатам конкурентного конкурсного отбора на электронной площадке, подписание Договора осуществляется электронной цифровой подписью ректора, если делегировано право подписи, то проректором по научной и инновационной деятельности.

5.9. В случае заключения Договора в бумажном виде по результатам признания КРСУ победителем конкурентных конкурсных отборов, проводимых в бумажном виде, либо по результатам положительного исхода переговоров между КРСУ и Заказчиком, подготовка проекта Договора, в том числе технического задания, календарного плана, сметы, расчётно-калькуляционных материалов и других необходимых документов, а также его согласование с Заказчиком и внутренними службами КРСУ осуществляется НР при консультационном содействии специалистов ОНП НИУ.

5.10. Согласование проекта Договора с внутренними службами КРСУ осуществляется через систему электронного документооборота «1С».

Номер внутреннего лицевого счёта по Договору присваивается ФЭУ КРСУ при его согласовании.

После окончательного согласования проекта Договора всеми согласующими подразделениями КРСУ, НР производит распечатку необходимого количества экземпляров Договора для сторон.

Все подписные листы Договора НР визирует своей личной подписью, листы, содержащие банковские реквизиты и расчётно-калькуляционные материалы НР визирует в ФЭУ КРСУ, после чего передаёт экземпляры Договора с сопроводительным письмом Заказчику на утверждение ректору (проректору по научной и инновационной деятельности).

Договор утверждается ректором (проректором по научной и инновационной деятельности при условии делегирования права подписи).

Утвержденный подписью со стороны КРСУ Договор НР заверяет печатью организации в Канцелярии и направляет с сопроводительным письмом и другими необходимыми документами Заказчику в установленные законом (конкурсной документацией) сроки, если того требуют обстоятельства.

Согласование и Заключение Дополнительных соглашений производится аналогично согласованию проекта Договора.

6. Порядок исполнения обязательств по Договору

6.1. Основным звеном при выполнении Работ по Договору является ВТК, возглавляемая НР, из числа квалифицированных научно-педагогических работников КРСУ.

6.2. ВТК создается согласно Положению о временных творческих коллективах для выполнения научно-исследовательских (опытно-конструкторских работ) КРСУ от 14.03.2024 г. в целях выполнения работ по Договору в составе существующего подразделения или межфакультетского взаимодействия (НИИ, НИЦ, факультеты, кафедры, лаборатории и пр.) КРСУ и утверждается приказом ректора (проректора по научной и инновационной деятельности) на срок выполнения работ по Договору.

6.3. После заключения Договора НР в первую очередь через систему электронного документооборота «1С» формирует и направляет на согласование с проректором по научной и инновационной деятельности приказ «О создании временного творческого коллектива».

6.4. Приказ формируется на период выполнения Работ, определенный Договором.

Приказом устанавливается:

- ФИО и должность НР;
- ФИО и должность ответственного за табельный учёт отработанного времени членами создаваемой временного творческого коллектива;
- ФИО и должность материально ответственного лица по Договору (при необходимости закупки оборудования, материалов необходимых для выполнения Работ);
- ФИО и должность ответственного за выполнение требований СМК (при наличии в Договоре требований по выполнению работ в соответствии с действующей СМК Исполнителя, требований по разработке частных программ качества, проведения аудитов СМК Заказчиком, а также для Договоров, выполняемых в рамках государственного задания в обязательном порядке);
- ФИО и должность ответственного за нормоконтроль и метрологическое обеспечение (при необходимости);
- ФИО и должность ответственного за метрологическое обеспечение (при необходимости);
- персональная ответственность на НР за надлежащее и своевременное выполнение Работ, организацию аналитического учета материальных ценностей в подразделении, своевременное оформление и предоставление в ФЭУ КРСУ документов, необходимых для корректного отражения операций в финансовом учете университета в соответствии с условиями заключенного Договора;
- распределение обязанностей между членами научного коллектива (ФИО, должность, табельный номер, долю ставки и перечень работ выполняемых каждым членом ВТК);
- КП с указанием состава работ, сроков и объёмов финансирования;

НР вправе в приказе назначить ОИР (при необходимости), без возложения на него персональной ответственности.

6.5. После утверждения НР в статусе НР, последний подготавливает и предоставляет в ФЭУ НИОКР смету расходования средств по Договору.

6.6. Работы по Договору выполняются в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными Договором, а также действующей нормативной базой.

6.7. Результаты Работ по Договору должны соответствовать требованиям технического задания (ТЗ) и нормативным документам.

6.8. Для работ, выполняемых в рамках системы менеджмента качества (для выполнения требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015), необходимо использовать стандарты системы менеджмента качества КРСУ. Для всех остальных работ стандарт является рекомендуемым.

6.9. Приказ о создании рабочей группы является основанием для выплат членам рабочей группы за проделанную работу. Ежемесячно НР вправе подавать в ФЭУ КРСУ служебные записки о стимулирующих выплатах членам рабочей группы. Минимальные и максимальные размеры выплат должны регламентироваться в соответствии с должностями.

6.10. При необходимости, НР по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности в любое время может внести изменения в состав ВТК (добавить работника, исключить, скорректировать должность и пр.) в целях эффективного выполнения Работ.

7. Функции и обязательства руководителя работ

7.1 В процессе выполнения работ по Договору и по его завершению, НР должен обеспечивать:

7.1.1. Общее планирование и координацию работ по Договору;

7.1.2. Подбор квалифицированного состава исполнителей работ (ВТК) по Договору и распределение обязанностей между ними;

7.1.3. Подготовку расчетно-калькуляционных материалов (при необходимости);

7.1.4. Целевое и эффективное расходование средств по Договору;

7.1.5. Табельный учет отработанного времени и своевременную сдачу в ФЭУ КРСУ табеля учета отработанного времени;

7.1.6. Подготовку и передачу в ФЭУ КРСУ расчетных ведомостей на оплату выполненных по Договору Работ, ежемесячно;

7.1.7. Своевременную закупку оборудования и материалов, необходимых для выполнения работ по Договору;

7.1.8. Своевременный и надлежащий учет и списание материальных ценностей;

7.1.9. Передачу подлинников счетов, товарных накладных, актов выполненных работ (сдачи-приёмки работ) и прочих документов в УБУиО и ФЭУ КРСУ;

7.1.10. Полноту выполнения работ по Договору в целом, обеспечение соответствия и научно-технического уровня выполненных работ требованиям определенным условиям Договора, а также государственных стандартов и иных нормативных документов;

7.1.11. Достаточность теоретической и экспериментальной проработки конструкторских, технологических и иных решений;

7.1.12. Качество проектной, рабочей, технологической, программной, директивной, эксплуатационной и иной разработанной документации;

7.1.13. Качество и комплектность товаров, работ, услуг, соответственно поставляемых, выполняемых, оказываемых, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кыргызской Республики в соответствии с условиями Договора;

7.1.14. Организацию и проведение предусмотренных технической документацией испытаний опытных и серийных образцов материалов и комплектующих изделий;

7.1.15. Стандартизацию производимой продукции в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 15.207 (при необходимости);

7.1.16. Унификацию производимой продукции в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 15.207 (при необходимости);

7.1.17. Выполнение мероприятий по метрологическому обеспечению в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 1.1 (при необходимости);

7.1.18. Выполнение мероприятий по информационному обеспечению;

7.1.19. Проведение патентных исследований, обеспечение патентной чистоты создаваемых в ходе НИР (СЧ НИР) объектов интеллектуальной собственности в соответствии с ГОСТ Р 15.011;

7.1.20. Надлежащее оформление (использование) авторских прав на создаваемые (используемые) объекты интеллектуальной собственности, а также прав заказчика на результаты НИР (СЧ НИР), созданную научно-техническую продукцию, услуги и материальные ценности;

7.1.21. Защиту государственной тайны и конфиденциальности сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов;

7.1.22. Безопасность для жизни и здоровья людей и охране окружающей среды;

7.1.23. Привлечение и контроль соисполнителей для выполнения Работ по Договору (при необходимости и с согласия Заказчика, если данное условие определено Договором);

7.1.24. Подготовку и учет сопроводительной документации, в том числе деловой переписки;

7.1.25. Взаимодействие со структурными подразделениями КРСУ;

7.1.26. Представление результатов работ на заседании НТС КРСУ (при необходимости или по запросу).

7.1.27. Передачу отчетной документации и деловой переписки (в случае необходимости) по Договору в электронном виде в ОНП НИУ в течение 10 рабочих дней после приемки Заказчиком соответствующего этапа работ;

7.1.28. Возможность осуществления Заказчиком (при включении в Договор положений о праве контроля) и контролирующим органом контроля за исполнением Договора, в том числе на отдельных этапах его исполнения;

7.1.29. Устранение недостатков, выявленных при выполнении Работ, в том числе по гарантийным обязательствам;

7.1.30. Иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кыргызской республики и внутренними нормативными документами КРСУ в целях надлежащего и своевременного выполнения работ по Договору.

7.2. Руководитель вышестоящего структурного подразделения КРСУ обеспечивает:

7.2.1. Контроль за ходом выполнения работ по Договору;

7.2.2. Несение персональной ответственности по обязательствам по Договору, в том числе гарантийным, в случае увольнения НР из КРСУ, его временной нетрудоспособности, гибели и иных непредвиденных случаях, либо передачу таких обязательств иному должностному лицу с его согласия.

8. Порядок сдачи результатов работ по Договору

8.1. После завершения каждого этапа Работ, подлежащего приемке Заказчиком, а также после завершения работ в целом, их результаты должны быть рассмотрены на комиссии в

рамках деятельности НТС КРСУ. На заседании комиссия оценивает научно-технический уровень исследований, обоснованность предлагаемых решений и выдаваемых рекомендаций по реализации и использованию результатов Работ.

8.2. Проведение нормоконтроля осуществляется в рамках финальной проверки технического контроля окончательной версии документации, направляемой Заказчику. Работник, ответственный за нормоконтроль, назначается НР в «Приказе о создании временного творческого коллектива».

8.3. Основными задачами нормоконтроля являются:

- соблюдение в разрабатываемых проектных документах требований, норм и правил, установленных в технических регламентах и стандартах;
- обеспечение комплектности проектных документов, передаваемых заказчику, в объеме, установленном соответствующими нормативными правовыми актами, нормативными документами и условиями договора;
- достижение единообразия в оформлении и внесении изменений в проектные документы;
- обеспечение высокого качества оформления проектных документов, выпускаемых в бумажном и/или электронном виде;
- оказание консультационной и методической помощи работникам по вопросам оформления и состава проектных документов.

8.4. Проведение технического и нормоконтроля подтверждается подписями (с обязательным проставлением даты) проверяющих должностных лиц на подлинниках разрабатываемых документов: на титульных листах, в графах основной надписи, в таблицах изменений чертежей (при наличии). Результаты проверок оформляются подписями соответствующих работников на подлинниках проектных документов.

8.5. По результатам рассмотрения результатов Работ НР оформляет протокол, содержащий информацию о надлежащем, либо ненадлежащем выполнении Работ по Договору и передаёт на хранение в ОНП НИУ.

8.6. Заблаговременно до окончания этапа Работ, НР подготавливает:

- необходимую по Договору отчётную документацию;
- проект акта сдачи-приемки Работ;
- сопроводительное письмо на официальном бланке КРСУ.

8.7. В сопроводительном письме указывается перечень и количество направляемых в адрес Заказчика материалов, с указанием количества листов каждого документа.

8.8. Подготовленные документы НР визирует своей личной подписью и передаёт для утверждения проректору по научной и инновационной деятельности. Акты сдачи-приемки выполненных Работ дополнительно визируются ФЭУ КРСУ.

8.9. После утверждения документов проректором по научной и инновационной деятельности, НР заверяет отчётные документы в канцелярии КРСУ и направляет в адрес Заказчика.

8.10. При необходимости выставления счёта на оплату выполненных Работ по этапу Договора, НР обращается в ФЭУ КРСУ за подготовкой соответствующего счёта на оплату и прикладывает его в составе документов, направляемых Заказчику.

8.11. В случае приемки результатов Работ и подписания Заказчиком актов сдачи-приемки Работ, НР контролирует своевременную передачу акта ФЭУ КРСУ.

8.12. После получения оригинала акта сдачи-приёмки Работ, ФЭУ КРСУ подготавливает и передаёт НР счёт-фактуру для направления Заказчику (при необходимости).

8.13. При наличии у Заказчика замечаний по результатам выполненных Работ, НР должен устранить замечания в установленные Договором сроки.

8.14. Отчетные материалы НР в обязательном порядке передаёт в ОНП НИУ на дальнейшее хранение.

9. Финансирование Работ

9.1. Оплата расходов по Договору производится в соответствии с утверждённой Заказчиком сметой расходов.

9.2. При исчерпании средств авансового платежа по Договору, либо отсутствия авансирования по Договору, с целью дальнейшего финансирования Работ по Договору автоматически производится поэтапное внутреннее заимствование финансовых средств в соответствии.

9.3. Источник внутреннего заимствования финансовых средств определяет проректор по экономическим и правовым вопросам на основании служебной записки НР по предварительному согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности.

9.4. Учет и контроль расходования средств по Договору осуществляет ФЭУ экономики УБУиО КРСУ.

9.5. Раздельный бухгалтерский учет фактических произведенных расходов (доходов), осуществляет УБУиО КРСУ.

10. Заключительные положения

10.1. При выявлении обстоятельств, угрожающих надлежащему исполнению условий Договора любое должностное лицо обязано проинформировать ректора (проректора по научной работе) о возникновении таких обстоятельств.

10.2. Расторжение договора, урегулирование вопросов при расторжении обеспечивает ПУ КРСУ.