

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**

**ПРИКАЗ**

30.12.2020

№ 08-01-01/1620

*Об утверждении положения  
о порядке проведения и учета  
научно-исследовательских работ*

Во исполнение Федерального закона от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020 г.) «Об обязательном экземпляре документов», а также в целях формирования полного фонда договорной документации научной деятельности Университета, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения и учета научно-исследовательских работ, выполняемых работниками ФБОУ ВО «Астраханский государственный университет».

2. Общему отделу ознакомить с приказом все структурные подразделения (отв. М.М. Безниско).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Федотову А.В., проректора по НР.

И.о. ректора



Э.В. Полянская

Проректор по НР



А.В. Федотова

Главный бухгалтер



А.Н. Поспеева

Начальник УНИИД



О.Ю. Космачева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора АГУ

*Э.В. Полянская*  
Э.В. Полянская  
«30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения и учета  
научно-исследовательских работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке проведения и учета научно-исследовательских работ (далее - Положение) разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, требований Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 23.08.1996 г. N 127-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) "О науке и государственной научно-технической политике", Федерального закона от 29.12.1994 г. N 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020 г.) "Об обязательном экземпляре документов", Постановления Правительства РФ от 12.04.2013г. N 327 (ред. от 01.10.2018 г.) "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (вместе с "Положением о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения"), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.03.2016г. № 341 "Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения,

требований к заполнению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" и Уставом ФГБОУ ВО "Астраханский государственный университет" (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает в Университете порядок проведения и учета договоров (в том числе хозяйственных) на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ (далее – Договор, НИОКТР), а также порядок взаимоотношений научных руководителей НИОКТР, научных коллективов, служб и сотрудников Управления научно-исследовательской и инновационной деятельности (далее - УНИИД) при выполнении научно-исследовательских работ (далее - НИР) в Университете.

1.3. Университет принимает на себя обслуживание выполняемых на его базе договоров НИР в части финансового и бухгалтерского сопровождения, оперативного учета, представления информационных, патентных, юридических и коммерческих услуг, а также координации работы научного коллектива в структуре Университета и с внешними организациями.

1.4. Предметом договора могут быть научно-исследовательские, проектные, опытно-конструкторские и технологические работы и услуги, работы по изготовлению и испытанию опытных образцов, другие работы по профилю научной деятельности Университета.

1.5. Договор может заключаться на выполнение, как всего комплекса работ, так и отдельных его этапов (элементов), а также на техническое сопровождение (обслуживание).

1.6. Заказчиками по Договорам могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица и иные организации. В случае инициативных НИР заказчиком выступает Университет.

1.7. Регистрация и организационно-техническое сопровождение НИР в Университете осуществляется в установленном порядке отделами УНИИД.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

2.1. Целью научно-исследовательской работы Университета является развитие научного потенциала ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» как ведущего вуза в сфере инновационных технологий и подготовки высококвалифицированных кадров.

2.2. Одними из основных задач Университета в области научно-исследовательской работы являются:

- проведение фундаментальных и прикладных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, формирования и поддержки работы научных школ и ведущих научных коллективов Университета;
- осуществление преподавателями научно-исследовательских работ, финансируемых из внебюджетных источников (НИР, выполняемые по грантам, хозяйственным договорам, в рамках соглашений о творческом и/или научно-техническом сотрудничестве);
- расширение международных научных связей и выполнение совместных научно-исследовательских проектов в целях повышения конкурентоспособности Университета в международной образовательной среде;
- внедрение результатов НИР в образовательный процесс.

## **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО НИР**

### **3.1. Порядок подготовки и предоставления документации по НИР, финансируемым из средств федеральных фондов**

3.1.1. Документация по научно-исследовательским разработкам и проектам, реализуемым в результате одержанных побед в конкурсах Российского научного фонда, Российского фонда фундаментальных исследований, других федеральных фондов, формируется в соответствии с установленным конкурсным порядком.

3.1.2. Научный руководитель представляет в отдел налогового учета и отчетности Финансово-экономического управления (далее – отдел, ФЭУ) после подписания оригинал договора (с приложениями), затем в течение 10 дней после подписания договора представляет в УНИИД копию договора (с приложениями) на выполнение НИР по заказу федеральных фондов, регистрационную карту (Приложение 1 к настоящему положению).

3.1.3. Научный руководитель в течение 10 дней после окончания НИР (датой окончания НИР считается дата подписанного акта сдачи-приемки выполненных работ представляет в УНИИД копию акта (актов по этапам) сдачи-приёмки выполненных работ, копии платёжных поручений о переводе денежных средств на счёт Университета за выполнение НИР (этапа НИР), два экземпляра аннотированного отчета НИР, информационную карту (Приложение 2 к настоящему положению).

### **3.2. Порядок подготовки и предоставления документации по НИР, выполняемым на основе хозяйственных договоров**

3.2.1. Комплект документов по НИР, выполняемым на основе хозяйственных договоров, готовится в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.2.2. В обязательный комплект документов входят:

1. Договор на выполнение научно-исследовательских (опытно-конструкторских, технологических и др.) работ (Приложение 3 к настоящему положению), в договоре должны быть указаны:
  - а) наименование сторон по Договору, их контактные данные, почтовые и банковские реквизиты;
  - б) предмет Договора, включающий наименование результата НИОКТР;
  - в) срок действия Договора;
  - г) срок и порядок сдачи и приёмки результатов НИОКТР;
  - д) договорная цена;
  - е) порядок расчетов за переданный результат НИОКТР;
  - ж) обязанности сторон Договора;
  - з) права сторон на использование и распоряжение результатами НИОКТР, которым в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством предоставляется правовая охрана как результатам интеллектуальной деятельности;
  - и) условие соблюдения конфиденциальности;
  - к) объем сведений, признаваемых сторонами Договора конфиденциальными;
  - л) все условия расторжения Договора, в том числе позволяющие стороне Договора расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
  - м) ответственность сторон за нарушение принятых обязательств;
  - н) ответственность сторон за организацию и обеспечение безопасных

- условий проведения НИОКТР, выполняемых в рамках Договора;
- n) указание на документ, подтверждающий выполнение работ (акт сдачи-приемки выполненных работ);
  - o) указание на ссылку Налогового кодекса РФ об освобождении от налогообложения НДС.

В Договоре могут быть предусмотрены (дополнительно):

- a) условия, которые необходимы для использования результатов НИОКТР;
- b) область применения, масштабы и объемы использования результатов НИОКТР;
- c) наименование этапов НИОКТР и сроков их выполнения;
- d) условия материально-технического обеспечения НИОКТР;
- e) другие условия, которые стороны признают необходимым предусмотреть в Договоре.

2. Техническое задание НИР (далее ТЗ НИР) (Приложение 1 к договору);

- a) ТЗ НИР разрабатывается на основе научного прогнозирования, анализа передовых достижений отечественной и зарубежной науки и техники, результатов поисковых НИР, изучения патентной документации, а также требований заказчика.
- b) На экземпляре ТЗ НИР, который остается у исполнителя, проставляется виза руководителя структурного подразделения, на базе которого будет выполняться НИР.
- c) ТЗ НИР утверждает заказчик. В случае инициативных НИР Техническое задание НИР утверждает ректор Университета.
- d) ТЗ НИР подписывается разработчиками в лице ректора Университета и руководителя НИР, на базе которого выполняется НИР в случае инициативной НИР.
- e) Текст ТЗ НИР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо» и производные от них.
- f) В ТЗ НИР должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.
- g) Если в ТЗ НИР принята специфическая терминология, то в конце его должен быть приведён перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

- h) Если в ТЗ НИР принята особая система сокращения слов и наименований, то в конце ТЗ НИР приводят перечень принятых сокращений. Небольшое количество сокращений можно расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании, например, нормативно-техническая документация (НТД).
- i) Обозначения и написания единиц физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417-2002.

В тексте ТЗ НИР не допускается:

- a) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- b) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- c) применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также ГОСТ 2.316-2008;
- d) употреблять математические знаки без цифр, например, (меньше или равно), (больше или равно), (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- e) использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (–) следует писать слово «минус».

3. Календарный план выполнения работ (Приложение 2 к договору);

4. Спецификация цены или протокол соглашения о договорной цене (Приложение 3 к договору);

5. Смета доходов и расходов. Смета доходов и расходов формируется ФЭУ на основании служебной записки руководителя НИР (Приложение 4 к настоящему положению). Согласно ст. 149 Налогового кодекса РФ, выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ освобождается от НДС. Данные договоры должны быть оформлены в соответствии с главой 38 Гражданского кодекса РФ. Средства, полученные от выполнения НИР могут быть направлены:

a) на оплату труда с начислениями членов Научного коллектива, в том числе привлеченных сторонних специалистов по договорам гражданско-правового характера. Приказы на доплату сотрудникам и договоры гражданско-правового характера оформляются совместно с УНИИД в соответствии с представляемой научным руководителем НИР служебной запиской, содержащей сведения о персональном распределении средств на оплату труда между исполнителями НИР,

b) на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

членов Научного коллектива,

- с) на оплату работ и услуг по договорам,
- д) на закупку оборудования, комплектующих и расходных материалов, необходимых для выполнения НИОКТР в рамках заключённого Договора,
- е) на иные расходы.

Командирование для выполнения НИОКТР в рамках заключённого Договора возможно только в сроки выполнения НИОКТР.

- 6. Регистрационная карта (Приложение 1 к настоящему положению);
- 7. Проект приказа о выплатах исполнителям НИР (Приложение 5 к настоящему положению);
- 8. Акт сдачи-приёмки выполненных работ (услуг) (этапа НИР);
- 9. Информационная карта (Приложение 2 к настоящему положению);
- 10. Отчет НИР (см. раздел 5 настоящего Положения).

3.2.3. Научный руководитель подает в отдел УНИИД выше перечисленный пакет документов (по п. 1-6), а также служебную записку на имя проректора по научной работе (Приложение 6 к настоящему положению), в которой сообщает перечень работников с указанием роли каждого для исполнения конкретной НИР.

3.2.4. УНИИД передает проект договора и приложения к нему юридическому отделу, затем в ФЭУ с целью согласования документа.

3.2.5. Отдел ФЭУ передает на подпись ректору или лицу, уполномоченному на подписание договоров НИР, выверенный комплект документов (договор и приложения к договору). Копия подписанного комплекта документов передается в УНИИД.

3.2.6. УНИИД в течении 10 дней после поступления полного комплекта документов, регистрирует НИР путем оформления приказа ректора Университета на открытие темы НИР, а также создание научного коллектива.

3.2.7. Финансовые обязательства между Университетом и научным коллективом/научным руководителем возникают только при наличии приказа ректора Университета о регистрации темы НИР и создании научного коллектива, в противном случае являются невозможными ввиду отсутствия регистрации в Университете.

3.2.8. Копии полного комплекта документов и платёжных поручений о переводе денежных средств на счёт Университета за выполнение НИР (этапа НИР), отчет НИР (см. раздел 5 настоящего Положения), информационная карта (Приложение 2 к настоящему Положению), проект приказа о выплатах исполнителям НИР, предоставляются руководителем НИР в УНИИД, в течении 10 дней после окончания НИР, где хранятся в целях формирования полного фонда договорной документации Университета.



### **3.3. Порядок подготовки документации по инициативным НИР**

3.3.1. Инициативными НИР являются НИР, выполняемые по заказу университета за счёт средств от приносящей доход деятельности Университета в пределах расходов, предусмотренных в бюджете Университета на данные цели. Расходы на проведение инициативных НИР утверждаются в бюджете на предстоящий год по заявке от структурного подразделения в УНИИД.

3.3.2. Основанием для проведения инициативной НИР является приказ ректора Университета и комплект документов, прилагаемый к нему: техническое задание, календарный план и другие. Научный руководитель инициативной НИР в недельный срок формирует научный коллектив для выполнения НИР, путем предоставления проекта приказа о формировании научного коллектива в УНИИД, а также предоставляет регистрационную карту (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3.3. Обязательным элементом отчётности по инициативным НИР является сформированный, согласно требованиям отчет НИР (см. раздел 5 настоящего Положения) и информационная карта (Приложение 2 к настоящему Положению). Формы и сроки представления отчётности о выполненной инициативной НИР оговариваются Заказчиком в тексте технического задания.

### **3.4. Благотворительные взносы на финансирование НИР**

3.4.1. Благотворительные взносы спонсоров (пожертвования юридических и физических лиц), в том числе зарубежных партнёров, являются внебюджетными средствами финансирования НИР.

3.4.2. В случае поступления на счёт университета благотворительных денежных средств на проведение НИР, научный руководитель будущей НИР в недельный срок обязан представить на согласование проректору по научной работе в УНИИД:

- предполагаемую тематику НИР;
- проект приказа о проведении НИР и проект технического задания на проведение НИР, подготовленные научным руководителем НИР;
- служебная записка на составление сметы доходов и расходов по НИР (Приложение 4 к настоящему положению);
- календарный план выполнения НИР;
- регистрационную карту (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.4.3. По завершении НИР научный руководитель НИР в недельный срок представляет в УНИИД отчёт о выполненной НИР, оформленный в

установленном порядке (см. раздел 5 Положения), проект приказа о выплатах исполнителям НИР (Приложение 5 к настоящему положению) а также информационную карту (Приложение 2 к настоящему Положению).

#### **4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ НИР**

4.1. Планирование научных исследований в Университете осуществляется в соответствии с основными научными направлениями Университета.

4.2. При заключении Договора обязательным является согласование проекта Договора со следующими должностными лицами Университета:

- проректором по научной работе;
- начальником УНИИД;
- начальником ФЭУ;
- начальником юридического отдела;
- деканом соответствующего факультета/руководителем научного подразделения;
- заведующим кафедрой или начальником отдела, сотрудником которого является научный руководитель НИОКТР, выполняемой в рамках Договора.

4.3. По предложению проректора по научной работе вопрос заключения Договора может быть рассмотрен на заседании ректората Университета.

4.4. Дополнения, изменения или расторжение Договора должны быть оформлены сторонами Договора дополнительным соглашением.

4.5. При заключении дополнительного соглашения обязательным является согласование проекта дополнительного соглашения со следующими должностными лицами Университета:

- проректором по научной работе;
- начальником УНИИД;
- начальником ФЭУ;
- начальником юридического отдела.

4.6. При выполнении НИОКТР Университет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации вправе привлекать к исполнению Договора третьих лиц - субподрядчиков.

4.7. По предложению научного руководителя приказом ректора Университета создаётся научный коллектив для выполнения НИОКТР в рамках заключённого Договора (далее - «Научный коллектив»).

4.8. Научный руководитель вправе формировать распределение денежных средств среди членов научного коллектива.

4.9. По завершении НИОКТР/каждого этапа НИОКТР Университет представляет заказчику отчёт и/или заключение и сторонами Договора подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ НИОКТР.

4.10. Распределение средств, полученных в результате исполнения этапа или всей НИОКТР (если выполнение НИОКТР предусмотрено в Договоре в один этап), осуществляется только после подписания сторонами Договора акта сдачи-приемки выполненных работ НИОКТР и перечисления заказчиком всех денежных средств, полагающихся по этапу или всей НИОКТР, на основании проекта приказа о выплатах членам научного коллектива научного руководителя и на основании утвержденной сметой по Договору.

4.11. Денежные средства, поступившие в счёт аванса, до подписания Университетом и заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ НИОКТР по соответствующему этапу или всей НИОКТР (если выполнение НИОКТР предусмотрено в Договоре в один этап) могут быть направлены только на расходы, указанные в подпунктах "b" - "e" п.п. 5. п. 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего Положения. Остаток денежных средств, поступивших в счёт аванса, после подписания Университетом и заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ НИОКТР расходуется в соответствии с п.п.5. п. 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего Положения.

## **5. УЧЕТ НИР И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО НИР**

5.1. При оформлении документации по любому отчётному этапу договора на выполнение НИР (промежуточному или заключительному) вместе с копией акта сдачи-приемки выполненных работ НИР (этапа НИР) в УНИИД представляются отчётные документы.

5.2. Отчёт о выполненной научно-исследовательской работе оформляется согласно ГОСТ 7.32 – 2001. В соответствии с установленным порядком отчёт о НИР в формате MS Word предварительно высылается научным руководителем НИР по электронной почте для проверки в УНИИД. Готовый отчёт о НИР передаётся в УНИИД не позднее 10-ти дней после завершения НИР.

5.3. Отчёт о НИР представляется научным руководителем НИР на утверждение проректору по научной работе в двух печатных экземплярах.

5.4. В случае если Заказчик имеет особые требования к отчёту о выполненной НИР, проректор по научной работе утверждает отчёт, выполненный по форме Заказчика.

5.5. Все выполняемые в Университете открытые (несекретные) научно-исследовательские работы подлежат государственной регистрации в

соответствии с требованиями действующей нормативной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и «Положение о единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»).

5.6. Государственную регистрацию и учет выполняемых и законченных открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ осуществляет Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ФГАНУ ЦИТИС) посредством внесения сведений в Единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - РОСРИД).

5.7. УНИИД направляет от имени Университета в РОСРИД информационное письмо и регистрационную карту (РК) установленного образца не позднее чем через 30 дней с момента начала финансирования работы.

5.8. Руководители НИР в срок, не превышающий 10 дней с момента окончания работ (этапов) и приемки их заказчиками, представляют в УНИИД информационные карты (ИК) установленного образца и научно-технические отчеты (2 экз.) по зарегистрированным НИР, утвержденные проректором по научной работе.

5.9. УНИИД в недельный срок с момента получения информационной карты и отчета отправляет их в РОСРИД.

5.10. Полученные результаты по завершённым этапам и научно-исследовательским работам в целом, выполняемым за счет средств федерального бюджета и за счет внебюджетных средств Университета, факультетов и других структурных подразделений, подлежат обязательному обсуждению на заседании кафедры/подразделения с предоставлением в УНИИД выписки заседания.

## **6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Договор со стороны Университета, а также все документы, связанные с исполнением, изменением и расторжением Договора, подписываются ректором Университета или иным должностным лицом

Университета, уполномоченным ректором Университета на основании доверенности.

6.2. Ответственность за организацию, планирование и качественное выполнение работы в срок, рациональное распределение финансовых средств по Договору несёт научный руководитель.

6.3. Ответственность за организацию в Университете мероприятий по охране труда при выполнении НИОКТР в рамках Договора возлагается на научного руководителя.

6.4. Научный руководитель от лица Университета осуществляет контроль за организацией и обеспечением в соответствии с законодательством здоровых и безопасных условий труда при проведении НИОКТР на территории заказчика.

6.5. Контроль за исполнением, изменением и расторжением Договора осуществляет УНИИД.

6.6. Юридическое сопровождение Договора обеспечивает юридический отдел Университета.

6.7. Финансово-экономическое сопровождение Договора обеспечивают бухгалтерия и ФЭУ Университета.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение обязательно для применения работниками Университета, участвующими в проведении научно-исследовательских работ.

7.2. Изменения к настоящему Положению утверждаются на заседании ректората Университета.

## Регистрационная карта

**Научный руководитель:** полные ФИО, должность, ученая степень (если аспирант, то тоже указать)

**Дата начала работы:** 01.01.2021

**Дата окончания работы:** 31.12.2022

**Номер документа** (№ договора, государственного / муниципального контракта, иного документа): \_\_\_\_\_

**Дата документа:** 01.01.2021

**Наименование темы:** .....

**Объем финансирования:** указывается полный объем финансирования

**Вид работы:** ..... (выбираем 1-2 варианта из: НИР поисковая, НИР фундаментальная, НИР прикладная, опытно-конструкторская работа, проектно-конструкторская работа, проектно-технологическая работа, конструкторско-технологическая работа).

**Приоритетное направление развития науки**

- .....(1-3 варианта из списка в таблице 1)

**Критическая технология**

- .....(1-3 варианта из списка в таблице 2)

**Аннотация:** не более 1500 знаков

**Ключевые слова:** не более 3

**Коды тематических рубрик:** по ГРНТИ выбирается последовательно с первого по третий уровень. Не более 3 шт.

**Коды международной классификации:** по международной классификации OECD выбирается последовательно с первого по третий уровень. Не более 3 шт.

**Общее количество отчетов,** планируемых к подготовке (включая промежуточные): ..... (в случае грантов фондов РФФИ, РФН можно сдавать 1 итоговый отчет)

**Наименование государственной программы, в соответствии с которой проводится работа:** в случае РФН и РФФИ не заполняется.

**Наименование федеральной целевой программы, в соответствии с которой проводится работа:** в случае РФН и РФФИ не заполняется.

**Наименование межгосударственной целевой программы:** в случае РФН и РФФИ не заполняется.

**Сведения об источниках финансирования**

<b>Источник финансирования</b>	<b>Объём финансирования, тыс. руб.</b>	<b>Коды бюджетной классификации</b>
Средства федерального бюджета		
Средства бюджетов субъектов Российской Федерации		
Средства местных бюджетов		
Средства сторонних организаций		
Средства фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности		
Средства бюджета межгосударственной целевой программы		
Собственные средства организаций		
Средства хозяйствующих субъектов		
Средства финансово-кредитных организаций		

**Основание проведения НИОКТР:** ..... (варианты: Госзадание, Инициативная, Грант, Договор со сторонней организацией, Решение Правительства, Соглашение).

**Заказчик (название):** РФФИ, РНФ...

**Наименование организации-соисполнителя (заполняется, если есть соисполнитель):**.....  
(если есть соисполнитель, то необходимо кратко описать содержание его части работ (2-3 предложения)).

**Сведения о зарубежных Партнерах:** .....(если есть, то указывается: страна, название, адрес)

**Таблица 1**

1. Безопасность и противодействие терроризму.
2. Индустрия наносистем.
3. Информационно-телекоммуникационные системы.
4. Науки о жизни.
5. Перспективные виды вооружения, военной и специальной техники.
6. Рациональное природопользование.
7. Транспортные и космические системы.
8. Энергоэффективность, энергосбережение, ядерная энергетика.

**Таблица 2**

1. Базовые и критические военные и промышленные технологии для создания перспективных видов вооружения, военной и специальной техники.
2. Базовые технологии силовой электротехники.
3. Биокаталитические, биосинтетические и биосенсорные технологии.
4. Биомедицинские и ветеринарные технологии.
5. Геномные, протеомные и постгеномные технологии.
6. Клеточные технологии.
7. Компьютерное моделирование наноматериалов, наноустройств и нанотехнологий.
8. Нано-, био-, информационные, когнитивные технологии.
9. Технологии атомной энергетике, ядерного топливного цикла, безопасного обращения с радиоактивными отходами и отработавшим ядерным топливом.
10. Технологии биоинженерии.
11. Технологии диагностики наноматериалов и наноустройств.
12. Технологии доступа к широкополосным мультимедийным услугам.
13. Технологии информационных, управляющих, навигационных систем.
14. Технологии наноустройств и микросистемной техники.
15. Технологии новых и возобновляемых источников энергии, включая водородную энергетику.
16. Технологии получения и обработки конструкционных наноматериалов.
17. Технологии получения и обработки функциональных наноматериалов.
18. Технологии и программное обеспечение распределенных и высокопроизводительных вычислительных систем.
19. Технологии мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды, предотвращения и ликвидации ее загрязнения.
20. Технологии поиска, разведки, разработки месторождений полезных ископаемых и их добычи.
21. Технологии предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного



и техногенного характера.
22. Технологии снижения потерь от социально значимых заболеваний.
23. Технологии создания высокоскоростных транспортных средств и интеллектуальных систем управления новыми видами транспорта.
24. Технологии создания ракетно-космической и транспортной техники нового поколения.
25. Технологии создания электронной компонентной базы и энергоэффективных световых устройств.
26. Технологии создания энергосберегающих систем транспортировки, распределения и использования энергии.
27. Технологии энергоэффективного производства и преобразования энергии на органическом топливе.

**ИКБС о результатах НИОКТР с отчетом**

Наименование отчета	Наименование работы по контракту
Дата утверждения отчета (дата утверждения отчета руководителем института)	**/**/2021
Общее количество книг/ томов отчета (шт.)	*
Общее количество страниц (стр.)	*
Количество страниц в отдельном томе/книге	Заполняется, если томов/книг в отчете несколько. К примеру: 1т. - 60 стр., 2т. – 50стр.
Приложений/Таблиц/Иллюстраций/Библиографии	*/**/* указывается цифрами общее количество приложений к отчету, таблиц и иллюстраций, включенных в отчет, а также кол-во использованных источников (в списке литературы)
Публикаций по результатам НИОКТР	указывается цифрами количество публикаций, относящихся к данному отчету
Руководитель работы (проекта)	Иванов И.И. , должность, ученая степень, звание
Ключевые слова	указывается от 1 до 5 слов или словосочетаний, характеризующих тематику НИОКР. Ключевые слова набираются прописными буквами в именительном падеже
Реферат	Краткое содержание результата работы (не более 1500 знаков с учетом пробелов)
Код тематической рубрики по ГРНТИ	заполняется, если коды отличны от указанных в РК на сайте - <a href="http://grnti.ru/">http://grnti.ru/</a> необходимо выбрать код третьего уровня (напр. 02.15.41) (таких кодов может быть несколько (не более 5) с целью наиболее полного отражения специфики исследования)
Коды международного классификатора OECD	заполняется, если коды отличны от указанных в РК Выбрать из приложенного файла, так же как и в предшествующей рубрике необходимо выбрать код третьего порядка, кодов может быть не более 5
Разрешается передача полной копии отчета третьим лицам для некоммерческого использования	Разрешаю/Не разрешаю
Разрешается проверка на плагиат во внешних источниках	Разрешаю/Не разрешаю

**Авторы (исполнители отчета)**

Фамилия	Имя	Отчество	Вклад в работу	СНИЛС	Разрешается обработка персональных данных
<i>Иванов</i>	<i>Иван</i>	<i>Иванович</i>	<i>Проведение исследований/измерений...</i>		<i>да/нет</i>

**Сведения о публикациях по теме НИОКТР**

*(указываются публикации, созданные в процессе выполнения данной НИОКТР и имеющие к ней непосредственное отношение)*

Автор(ы)	Дата публикации	Наименование издания	Наименование публикации	Вид издания
<i>ФИО</i>	<i>ЧЧ/ММ/ГГГГ</i>	<i>*</i>	<i>*</i>	<i>Выбирается вариант из списка: Не указан Автореферат Журнал Материалы конференций Монография Сборники научных трудов Статья</i>

**Сведения о результате (результатах) работы**

*(Сведения о наиболее значительных результатах, полученных в процессе работы. Для каждого результата заполняется отдельная таблица.)*

<b>Реферативное описание результата</b>	
Ключевые слова, характеризующие результат	
Номер книги (тома) отчета, в которой сформулирован	

результат НИОКТР	
Коды международной классификации отраслей науки, к которым может быть отнесен результат (из международного классификатора OECD)	
<b>Информация о результате в публикациях</b>	
Дата публикации	
Наименование публикации	
Автор	
Вид издания	<i>Автореферат, Журнал, Материалы конференций, Монография Сборники научных трудов, Статья</i>
Наименование издания	

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на выполнение научно-исследовательской работы**

г. Астрахань

« 00 » \_\_\_\_\_ месяца 20\_\_ г.

**Полное наименование заказчика** (сокращенное наименование – сокращенное наименование Заказчика), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице должности Фамилии Имени Отчества, действующего на основании Устава **ИЛИ** доверенности № 0000 от 00.00.202\_\_, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ректора Маркелова Константина Алексеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение научно-исследовательской работы по теме:

**«Полное наименование НИР».**

---

1.2. Основные требования к научно-исследовательской работе, выполняемой в рамках Договора, (далее – НИР) отражены в техническом задании (Приложение № 1 к Договору).

1.3. Содержание и сроки выполнения этапов (– **если этапов два или более**) НИР определяются календарным планом (Приложение № 2 к Договору).

1.3.1. Этапы НИР выполняются последовательно друг за другом, т.е. к выполнению следующего этапа НИР Исполнитель приступает только после полного завершения предыдущего этапа НИР, если иное не установлено дополнительным соглашением к Договору.

### **2. Стоимость выполнения НИР и порядок расчётов**

2.1. За выполненную НИР Заказчик перечисляет Исполнителю в соответствии с протоколом соглашения о договорной цене (Приложение № 3 к Договору):

**0 000 000 (Сумма прописью) рублей.**

---

2.2. Оплата производится:

поэтапно (– если договор выполняется в два и более этапов), с авансовым платежом в размере 0 000 000 (Сумма прописью) рублей, который перечисляется на расчётный счёт Исполнителя после заключения Договора и в течение 5 (пяти) банковских дней после выставления Исполнителем счёта на оплату, ИЛИ единовременно за законченную работу ИЛИ на основе других принципов (согласно договоренности Заказчика и Исполнителя).

---

Если в пункте 2.2 договора предусмотрен авансовый платёж, то в текст договора необходимо добавить следующий пункт: 2.2.1. В случае, если авансовый платёж не поступил на расчётный счёт Исполнителя в течение срока, указанного в пункте 2.2 Договора, Исполнитель вправе в одностороннем порядке приостановить выполнение [соответствующего этапа] НИР до поступления на расчётный счёт Исполнителя полной суммы авансового платежа.

2.3. Согласно подпункту 16 или 16.1 пункта 3 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации НИР, выполняемая в рамках Договора, освобождается от обложения НДС.

2.4. Заказчик осуществляет окончательный расчёт за выполненную НИР по Договору в целом и отдельный этап НИР путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя после подписания акта сдачи-приёмки результатов НИР по Договору в целом или по соответствующему отдельному этапу НИР и в течение 5 (пяти) банковских дней после выставления Исполнителем счёта на оплату.

2.4.1. Исполнитель вправе в одностороннем порядке приостановить выполнение этапа НИР, если в срок, установленный в пункте 2.3 Договора, на расчётный счёт Исполнителя Заказчиком не перечислена вся сумма, полагающаяся по предыдущему этапу НИР.

2.5. Счета Исполнителя оплачиваются Заказчиком в установленном порядке.

2.6. В случае, если выполнение этапа НИР приостановлено на срок более 30 (тридцати) календарных дней по причине, связанной с Заказчиком, Заказчик оплачивает Исполнителю фактические затраты за выполненный объём работы на дату приостановления выполнения этапа НИР.

2.6.1. Под причиной, связанной с Заказчиком, понимается:

– просьба Заказчика, оформленная в виде письменного уведомления, направленного Исполнителю,

– не предоставление или отзыв Заказчиком сведений, материалов, составных частей или устройств, необходимых для выполнения этапа НИР, или их возврат Исполнителем Заказчику (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обнаружения) в связи с тем, что они не позволяют продолжать дальнейшее выполнение этапа НИР.

2.6.2. Датой приостановления выполнения этапа НИР считается дата регистрации Исполнителем письменного уведомления, поступившего от Заказчика, либо дата регистрации Исполнителем исходящего письма, направленного Заказчику.

2.6.3. Фактические затраты оплачиваются не менее чем в той сумме от общей стоимости выполнения этапа НИР, которая прямо пропорциональна доле календарных

дней, прошедших от начала выполнения этапа НИР до даты приостановки выполнения работ, к общему количеству календарных дней выполнения этапа НИР.

### **3. Обязанности Сторон**

#### 3.1. Обязанности Заказчика:

3.1.1. Передать Исполнителю необходимую для выполнения НИР информацию;

3.1.2. Принять результаты выполненной НИР и оплатить её.

#### 3.2. Обязанности Исполнителя:

3.2.1. Выполнить НИР в соответствии с согласованным с Заказчиком техническим заданием и передать Заказчику результаты НИР в предусмотренный Договором срок;

3.2.2. Согласовать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;

3.2.3. Своими силами, за свой счёт и в сроки, согласованные Сторонами, устранить допущенные по вине Исполнителя в выполненной НИР недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в техническом задании или в Договоре;

3.2.4. Гарантировать Заказчику передачу полученных в ходе выполнения НИР результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

### **4. Порядок сдачи и приёмки результатов НИР**

4.1. Основные требования, в соответствии с которыми осуществляется приёмка и оценка результатов НИР, перечень отчётной документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Заказчику по окончании выполнения НИР по Договору в целом и отдельному этапу НИР, порядок проведения приемочных испытаний опытных образцов (партий) новой техники, изготавливаемых в соответствии с Договором, отражены в техническом задании (Приложение № 1 к Договору).

4.2. По завершении выполнения НИР по Договору в целом и отдельному этапу НИР Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приёмки выполненных результатов НИР по Договору в целом или по соответствующему отдельному этапу НИР (далее – Акт сдачи-приёмки) в трёх экземплярах (один для Заказчика, два для Исполнителя) с приложением к нему отчётной документации.

4.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приёмки и отчетной документации обязан направить Исполнителю подписанный Акт сдачи-приёмки или мотивированный отказ от приёмки результатов НИР.

4.4. В случае пропуска указанного в пункте 4.3 Договора срока подписания Акта сдачи-приёмки или направления мотивированного отказа от приёмки результатов НИР, результаты НИР считаются принятыми Заказчиком и выполненная НИР (отдельный этап НИР) подлежит оплате в соответствии с условиями Договора.

4.4.1. Если результаты этапа НИР считаются принятыми на основании пункта 4.4 Договора, это не освобождает Заказчика от обязанности подписать Акт сдачи-приёмки.

4.4.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке приостановить выполнение этапа НИР, если в срок, установленный в пункте 4.3 Договора, Заказчиком не подписан Акт сдачи-приёмки по предыдущему этапу НИР.

4.5. В случае мотивированного отказа Заказчика Сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

4.6. В случае досрочного выполнения НИР (отдельного этапа НИР) Заказчик вправе досрочно принять и оплатить выполненную НИР (отдельный этап НИР) по договорной цене.

4.7. Если в процессе выполнения НИР выясняется неизбежность получения отрицательного результата или нецелесообразность дальнейшего выполнения НИР, Исполнитель обязан приостановить ее, поставив об этом в известность Заказчика в 10-дневный срок после приостановления выполнения НИР.

В этом случае Стороны обязаны в 10-дневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности и направлениях продолжения выполнения НИР.

4.8. В соответствии со статьей 775 (глава 38 раздела IV части второй) Гражданского кодекса Российской Федерации, если в ходе выполнения НИР обнаруживается невозможность достижения результатов вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя, Заказчик обязан оплатить стоимость работ, проведенных до выявления невозможности получить предусмотренные Договором результаты, но не свыше соответствующей части цены выполнения НИР, указанной в Договоре.

4.9. В соответствии со статьей 776 (глава 38 раздела IV части второй) Гражданского кодекса Российской Федерации, если в ходе выполнения ОКР или ТР обнаруживается возникшая не по вине Исполнителя невозможность или нецелесообразность продолжения работ, Заказчик обязан оплатить понесенные Исполнителем затраты.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору Исполнитель и Заказчик несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями Договора.

5.2. Исполнитель и Заказчик не несут друг перед другом ответственности за нарушение Договора, если это произошло не по их вине.

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по Договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере 0,1% цены Договора.



5.4. За нарушение установленного по Договору срока выполнения НИР и срока проведения необходимых доработок, установленного в пункте 4.5 Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки (пени) ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора за каждый день просрочки, но всего не более 10 % цены Договора.

5.5. В случае нарушения срока выполнения НИР более чем на 50 календарных дней Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

5.6. В случае нарушения срока оплаты более чем на 30 банковских дней Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

5.7. В соответствии с законодательством об охране труда, при выполнении НИР на территории Заказчика: а) Заказчик несёт ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда, б) на Исполнителя возлагается контроль за организацией и обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

## **6. Интеллектуальная собственность**

6.1. В соответствии со статьёй 772 (глава 38 раздела IV части второй) Гражданского кодекса Российской Федерации, права Исполнителя и Заказчика на результаты НИР, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляется правовая охрана как результатам интеллектуальной деятельности, определяются в соответствии с правилами раздела VII (части четвёртой) Гражданского Кодекса Российской Федерации.

## **7. Дополнительные условия Договора**

7.1. В соответствии со статьёй 771 Гражданского кодекса Российской Федерации, Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено Договором.

7.1.1. Заказчик даёт согласие Исполнителю опубликовать результаты, полученные в ходе выполнения НИР, без указания данных, позволяющих однозначно идентифицировать конкретный объект исследования и Заказчика.

7.2. Передача (уступка, цессия) одной Стороной прав и обязанностей (передача Договора) и(или) долга по Договору третьему лицу возможна только с письменного согласия другой Стороны, за исключением случая реорганизации Стороны как юридического лица, когда переход прав и обязанностей Стороны осуществляется в соответствии со статьёй 58 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.3. Стороны обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты официального изменения (а в случае приближения контрольной даты по Договору – в более короткие сроки) предоставлять друг другу информацию об изменении своих реквизитов: наименования, адресов, банковских реквизитов. В противном случае все риски, связанные

с не предоставлением такой информации, несёт Сторона, не предоставившая такую информацию.

## **8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, включая землетрясение, наводнение, пожар, тайфун, ураган и другие стихийные бедствия, военные действия, блокады, массовые заболевания и действия (запреты) органов государственной власти и управления, влияющие на возможность исполнения Сторонами своих обязательств по Договору. Указанные события должны носить чрезвычайный, непредвиденный и непредотвратимый характер, возникнуть после заключения Договора и не зависеть от воли Сторон.

8.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств, соответствующая Сторона должна не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их наступления, известить о них другую Сторону в письменной форме. В извещении должны быть сообщены данные о характере обстоятельств, а также по возможности, оценка их влияния на возможность исполнения обязательств по Договору и срок исполнения обязательств.

8.3. По прекращении указанных обстоятельств, Сторона должна в течение 5 (пяти) рабочих дней известить об этом другую Сторону в письменной форме. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательства по Договору. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, она лишается права ссылаться на такие обстоятельства, а также должна возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением.

8.4. Сторона должна в течение 10 (десяти) дней с момента прекращения обстоятельств непреодолимой силы передать другой Стороне документ (сертификат, справку, иное) компетентного органа или организации о наличии и продолжительности данных обстоятельств.

8.5. Если указанные обстоятельства и их последствия продолжают действовать более 1 (одного) месяца, Стороны должны в возможно короткий срок провести переговоры с целью выявления приемлемых для обеих Сторон альтернативных способов исполнения Договора и достижения соответствующей договоренности.

## **9. Порядок разрешения споров и разногласий**

9.1. Споры и разногласия по Договору, в случае их возникновения, разрешаются Сторонами путём переговоров.

**Если заказчик юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:**

9.2. В случае, если Сторонами не достигнуто соглашение, то, согласно статье 35 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, споры разрешаются в арбитражном суде по месту нахождения или месту жительства ответчика.

**Если заказчик физическое лицо:**

9.2. В случае, если Сторонами не достигнуто соглашение, то согласно статье 28 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, иск предъявляется в суд по месту жительства ответчика, иск к организации предъявляется в суд по месту нахождения организации.

**Если заказчик юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:**

9.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 4 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации досудебное урегулирование возникшего между Сторонами спора (соблюдение претензионного порядка) до передачи его на разрешение арбитражного суда является обязательным. Срок для досудебного урегулирования составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты получения Стороной претензии, в течение которых Сторона, направившая претензию, должна получить ответ на неё.

**Если заказчик физическое лицо:**

9.3. Стороны установили, что досудебный порядок урегулирования возникшего между Сторонами спора до передачи его на разрешение суда является обязательным. Срок для досудебного урегулирования составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты получения Стороной претензии, в течение которых Сторона, направившая претензию, должна получить ответ на неё.

9.4. Претензия оформляется в письменной форме. В претензии перечисляются допущенные Стороной нарушения со ссылкой на соответствующие пункты Договора или его приложений, отражаются калькуляция и стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть предприняты Стороной для устранения нарушений.

## **10. Электронные скан-копии документов**

10.1. Стороны могут отправлять друг другу электронные скан-копии документов (писем, дополнительных соглашений, актов и т.д.).

10.2. Электронные скан-копии документов признаются имеющими такую же юридическую силу, что и оригиналы документов, до получения оригиналов другой Стороной.

10.3. Электронные скан-копии документов изготавливаются путём цветного сканирования документов в формате jpg или pdf и с разрешением не менее 150 и не более 300 dpi.

10.4. Электронные скан-копии документов пересылаются по электронной почте на адреса Сторон, указанные в разделе 13 Договора.

10.5. После отправки электронных скан-копий документов, Сторона-отправитель обязана направить оригиналы документов другой Стороне не позднее следующего рабочего дня (если Сторонами не оговорено иное) способом, позволяющим отслеживать отправку.

## 11. Заключительные положения

11.1. Договор составлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.2. Неотъемлемыми частями Договора являются: техническое задание (Приложение № 1), календарный план (Приложение № 2), протокол соглашения о договорной цене (Приложение № 3).

## 12. Срок действия Договора

12.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 13. Реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель:

ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет»  
Адрес: 414056, г. Астрахань,  
ул. Татищева, 20 А  
ИНН 3016009269 КПП 301601001  
УФК по Астраханской области  
(Астраханский государственный университет  
л/с 20256Ц14780)  
Банк: Отделение Астрахань г. Астрахань  
к/с 40501810400002000002  
БИК 041203001  
Код ОКТМО 12701000

### от Исполнителя

Ректор  
ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет»

### Заказчик:

Официальный адрес электронной  
почты:  
Адрес электронной почты  
контактного лица:  
тел./факс:  
ИНН КПП  
Л/с / Р/с, Наименование банка,  
К/с, БИК

### от Заказчика

Должность  
Сокращенное наименование организации

\_\_\_\_\_ К.А. Маркелов

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по НР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УНИИД \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Декан/ Директор института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Зав. кафедрой/ Руководитель научного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Научный руководитель НИР:

моб. тел.: 8901-234-56-78

Приложение № 1

к договору № от «00 » месяца 20\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Сокращенное наименование организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(не печатается)*

**Техническое задание – самый ОСНОВНОЙ документ договора. В нём отражаются абсолютно ВСЕ исходные сведения, которые заказчик передаёт исполнителю для выполнения работы, ВСЕ требования к выполнению работы, предъявляемые как заказчиком, так и нормативными документами, ВСЕ пожелания, которые высказывает заказчик по поводу выполнения работы и предоставления итоговых результатов.**

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение научно-исследовательской работы по теме:**

**«Полное наименование НИР».**

1. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (сокращенное наименование – ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»)

2. Основание для выполнения НИР: договор

3. Классификация НИР: прикладная

(фундаментальная, прикладная, опытно-конструкторская, научно-производственная)

4. Перечень организаций, заинтересованных в результатах исследований по теме:

**как правило, наименование организации-заказчика.**

5. Практическое значение результатов НИР:

**расписать где (в какой сфере, области или на каком производстве) и каким образом**

**планируется использование (применение) результатов НИР.**

---

6. Требования к выполнению НИР:

**расписать какие конкретные действия, операции, процедуры, стадии (этапы) и в какой последовательности должны быть осуществлены в ходе выполнения НИР, а также с учётом каких условий, нормативов и требований (при наличии таковых) должна выполняться НИР; иные требования, предъявляемые Заказчиком.**

---

7. Требования к результатам НИР (основные параметры, характеристики):

**в зависимости от сути планируемой НИР необходимо отразить что-то (или всё) из следующего:**

- **какие именно результаты должны быть приведены в отчётной документации;**
- **в каком виде должны быть представлены результаты НИР (графическом, текстовом, табличном, в виде программы для ЭВМ, в виде модели, и т.д.);**
- **по каким параметрам и характеристикам, а также значениям этих параметров и характеристик, и по выполнению каких требований Заказчик будет проверять соответствие результата НИР своим ожиданиям.**

**В случае если НИР выполняется в несколько этапов, расписываются требования к результатам каждого этапа.**

---

8. Объекты интеллектуальной собственности:

**договором НЕ предусмотрено (ИЛИ предусмотрено) создание охраноспособных произведений наук, программ для ЭВМ, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), которым в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством предоставляется правовая охрана как результатам интеллектуальной деятельности (в случае, если договором предусмотрено создание указанных выше результатов интеллектуальной деятельности, данный раздел должен содержать детальные сведения о таком результате; также раздел 6 договора должен содержать информацию о правах Исполнителя и Заказчика на данный результат).**

---

9. Перечень, форма предоставления и иные требования к отчетной документации:

- **отчёт о научно-исследовательской работе – в 1 экз. в бумажном виде, выполненный в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017,**
- (указать (при необходимости) другую отчётную документацию).**
-

Приложение № 2

к договору № от «00 » месяца 20\_\_г.

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет»

\_\_\_\_\_ К.А. Маркелов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
**выполнения научно-исследовательской работы по теме:**  
**«Полное наименование НИР».**

№ п/п <b>ИЛИ</b> Этапы (– если этапов два или более)	Наименование этапов (– если этапов два или более) научно- исследовательской работы	Дата начала выполнения этапа (– если этапов два или более) НИР	Дата сдачи результатов этапа (– если этапов два или более) НИР	Расчетная цена этапа (– если этапов два или более), руб.
1.	Наименование этапа № 1	00 месяца 202_ г.	00 месяца 202_ г.	0 000 000
2.	Наименование этапа № 2	00 месяца 202_ г.	00 месяца 202_ г.	0 000 000
...	...	...	...	...

**ВНИМАНИЕ!** (данный текст необходимо удалить перед печатью календарного плана)

1. Аванс, при его наличии, НЕ выделяется в отдельный этап и вместе со стоимостью первого этапа общей цифрой указывается в пункте 1.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

от Исполнителя

от Заказчика

Ректор

Должность

ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет»

Сокращенное наименование организации

\_\_\_\_\_ К.А. Маркелов

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Научный руководитель НИР**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



Приложение № 3  
к договору № от «00 » месяца 20 \_\_г.

**ПРОТОКОЛ**  
**соглашения о договорной цене**  
**на выполнение научно-исследовательской работы по теме:**

**«Полное наименование НИР».**

---

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика **должность сокращённое наименование организации Фамилия Имя Отчество**, и от лица Исполнителя ректора ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет Маркелова Константина Алексеевича, удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение о договорной цене на выполнение научно-исследовательской работы по теме «Полное наименование НИР» в размере:

**0 000 000 (Сумма прописью) рублей.**

---

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Заказчиком и Исполнителем.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**от Исполнителя**

Ректор

ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет»

\_\_\_\_\_ К.А. Маркелов

**от Заказчика**

Должность

Сокращенное наименование организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Проректору  
по научной работе  
А.В. Федотовой

Служебная записка

О составлении сметы доходов и расходов  
от \_\_\_\_\_

Прошу поручить финансово-экономическому управлению составить смету доходов  
и расходов **на выполнение научно-исследовательской работы по теме:**

«**Полное наименование НИР**».

в размере \_\_\_\_\_ рублей и учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.	Общевузовские расходы (24%)	
2.	Расходы на развитие «Наименование структурного подразделения»	

Источник финансирования:

\_\_\_\_\_ (от приносящей доход деятельности)

\_\_\_\_\_ (за счет средств гранта «наименование гранта»)

\_\_\_\_\_ (за счет благотворительной деятельности «наименование благотворительности, пожертвований»)

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Ф.И.О. Исполнителя телефон для связи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О доплате

В соответствии с п. 7 раздела 4 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет», утвержденного и.о. ректора АГУ (в редакции от 22.12.2020 г.) за выполнение работ по НИР «Тема НИР» договор №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ произвести доплату за следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. Иванов Иван Иванович, должность – 10 000,00 (десять тысяч) рублей 00 копеек
- 2.....

В списке \_\_\_ фамилий. Последняя фамилия \_\_\_\_\_

Основание счета доходов и расходов средств № \_\_ от (дата) (Копию взять в 221)  
Источник финансирования: (внебюджетные средства, гранты)

Ректор

К. А. Маркелов

Проректор по НР

А.В. Федотова

Начальник ФЭУ

Г.К. Кудрявцева

Декан/ Директор института

И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Проректору  
по научной работе  
А.В. Федотовой

Служебная записка

О формировании научного коллектива  
от \_\_\_\_\_

Для выполнения НИР «Тема НИР» (Заказчик - \_\_\_\_\_, сумма договора \_\_\_\_\_) прошу создать научный коллектив в следующем составе:

1. Фамилия Имя Отчество – должность с указанием кафедры, учёное звание, учёная степень – научный руководитель;
2. Фамилия Имя Отчество – должность с указанием кафедры, учёное звание, учёная степень;
3. ....

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

[дату НЕ указывать]

[Виза начальника УНИИД]