

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом  
Государственного университета –  
Высшей школы экономики  
протокол от 25.09.2009 г. №5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА - ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ  
ЭКОНОМИКИ**

**Москва  
2009**

## 1. Основные положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет - Высшая школа экономики» (далее по тексту – ГУ-ВШЭ).

**1.2.** ГУ-ВШЭ проводит фундаментальные исследования (далее по тексту - ФИ) по основным направлениям фундаментальной науки, представленным в ГУ-ВШЭ.

Организацию и координацию деятельности по выполнению ФИ осуществляет Управляющий комитет фундаментальных исследований (далее по тексту – Управляющий комитет). Функции Управляющего комитета определены настоящим Положением.

Организационное обеспечение выполнения ФИ в ГУ-ВШЭ осуществляет Центр фундаментальных исследований (далее по тексту – ЦФИ) ГУ-ВШЭ. Функции ЦФИ определены настоящим Положением и Положением о Центре фундаментальных исследований (далее по тексту – Положение о ЦФИ).

**1.3.** При выполнении ФИ реализуется принцип предоставления ученым права свободы творчества, выбора направлений и методов проведения ФИ.

**1.4.** Основными задачами ФИ ГУ-ВШЭ являются:

1.4.1. развитие науки по направлениям ФИ;

1.4.2. изучение отечественного и мирового опыта по направлениям ФИ;

1.4.3. содействие применению отечественного научного потенциала для решения важнейших социально-экономических задач и развития науки;

1.4.4. обеспечение связи ФИ с образовательным процессом путем широкого привлечения преподавателей, студентов и аспирантов ГУ-ВШЭ к научно-исследовательской работе и использование результатов исследований в учебных курсах;

1.4.5. укрепление научных связей и взаимодействия с другими научными организациями, ведущими фундаментальные и прикладные научные исследования;

1.4.6. развитие научных контактов, в том числе поддержка международного научного сотрудничества в области ФИ, участие в международных программах и проектах, осуществление международной и внешнеэкономической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4.7. определение перспектив практического использования результатов исследований и разработок на этой основе практических рекомендаций, в т.ч. использование результатов ФИ для экспертного и информационно-аналитического обеспечения деятельности Правительства Российской Федерации и иных органов государственной власти;

1.4.8. проведение научных семинаров, конференций, презентаций и других мероприятий по распространению результатов ФИ.

**1.5.** Для выполнения задач ФИ ГУ-ВШЭ осуществляет:

1.5.1. организацию и проведение ФИ в соответствии с Тематическим планом фундаментальных исследований (далее по тексту - Тематический план);

1.5.2. организацию и проведение эмпирических, в том числе полевых, исследований, включая мониторинги;

1.5.3. формирование информационных баз и банков данных;

1.5.4. размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для выполнения ФИ;

1.5.5. подготовку к изданию и проведение экспертизы научных докладов, статей, учебных пособий и других публикаций;

1.5.6. экспертизу научно-исследовательских программ и проектов, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области права, социальной и экономической политики и государственного управления, науки, творчества и охраны интеллектуальной собственности;

1.5.7. популяризацию науки, научных знаний и научно-технических достижений;

1.5.8. разработку на базе проведенных ФИ практических рекомендаций, в том числе в форме выполнения экспертных и информационно-аналитических работ для обеспечения деятельности Правительства Российской Федерации и иных органов государственной власти;

1.5.9. реализацию иной деятельности, связанной с выполнением ФИ в ГУ-ВШЭ и направленной на достижение уставных целей и задач ГУ-ВШЭ.

**1.6.** Приоритетные направления ФИ устанавливаются ученым советом ГУ-ВШЭ по представлению ректора или лица, им уполномоченного.

**1.7.** Документы ФИ хранятся в ЦФИ по адресу: г. Москва, ул. Мясницкая, 20, кроме случаев, указанных в настоящем Положении.

**1.8.** К документам ФИ имеют право доступа ректор ГУ-ВШЭ, научный руководитель ГУ-ВШЭ, члены Управляющего комитета, работники ЦФИ, а также лица, уполномоченные ректором для организации, выполнения, координации и проверки деятельности по выполнению ФИ в ГУ-ВШЭ.

## **2. Финансирование ФИ**

**2.1.** Источниками формирования финансовых средств для выполнения ФИ являются:

2.1.1. бюджетные ассигнования федерального бюджета;

2.1.2. безвозмездные поступления от юридических и физических лиц, в том числе добровольные пожертвования, предоставляемые ГУ-ВШЭ для финансирования деятельности по выполнению ФИ;

2.1.3. гранты российских, иностранных и международных организаций;

2.1.4. иные источники, предусмотренные уставом ГУ-ВШЭ.

**2.2.** Средства ФИ распределяются Управляющим комитетом в соответствии с настоящим Положением.

**2.3.** Финансирование тем ФИ осуществляется по решению Управляющего комитета на основании Тематического плана и в соответствии с настоящим Положением.

В случае необходимости директор ЦФИ вправе осуществлять корректирующее перераспределение средств между темами в пределах 10 процентов от стоимости темы с последующим утверждением Управляющим комитетом.

**2.4.** Учет поступления и расходования средств ФИ, ведется на отдельном субсчете, открываемом Управлением бухгалтерского учета ГУ-ВШЭ (УБУ).

**2.5.** Расходование средств с данного субсчета производится в установленном порядке на основании документов, подписанных лицом, уполномоченным ректором.

## **3. Организация выполнения ФИ**

**3.1.** В состав Управляющего комитета по должности входят: ректор, научный руководитель, руководитель, координирующий деятельность ФИ, директор ЦФИ. Другие члены Управляющего комитета утверждаются приказом ректора ГУ-ВШЭ.

**3.2.** Решения Управляющего комитета принимаются на заседании простым большинством голосов и подлежат исполнению работниками Подразделений. При равенстве голосов голос научного руководителя является решающим.

**3.3.** В функции Управляющего комитета входит:

3.3.1. разработка программы ФИ ГУ-ВШЭ, направлений деятельности ФИ и ЦФИ;

3.3.2. разработка и представление на утверждение ученому совету ГУ-ВШЭ документов, регулирующих выполнение ФИ в ГУ-ВШЭ;

3.3.3. разработка Тематического плана ФИ ГУ-ВШЭ;

3.3.4. вынесение Тематического плана на ученый совет ГУ-ВШЭ;

3.3.5. распределение финансовых средств, выделяемых для выполнения ФИ, и контроль их использования, в том числе определение размера средств, направляемых на содержание ЦФИ, проведение экспертизы итоговых отчетов, закупку и формирование информационных баз и публикаций результатов ФИ;

3.3.6. выбор структурных подразделений ГУ-ВШЭ (лабораторий, институтов, прочих научных подразделений (далее по тексту - Подразделения), для выполнения тем Тематического плана (далее по тексту - тем);

3.3.7. утверждение кандидатур руководителей тем и утверждение бюджетов тем в соответствии с Техническими заданиями по темам Тематического плана (далее по тексту – ТЗ);

3.3.8. организация и утверждение результатов экспертизы итоговых научных отчетов по темам;

3.3.9. утверждение результатов тем, выполненных Подразделениями и принятие решений о последующей деятельности Подразделений в рамках ФИ;

3.3.10. утверждение отчета о выполнении ФИ;

3.3.11. определение направлений сотрудничества с научными организациями (в том числе – зарубежными) в области ФИ, включая финансирование совместных научно-исследовательских проектов;

3.3.12. решение иных вопросов, связанных с планированием, организацией и выполнением ФИ.

**3.4.** Заседания Управляющего комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

**3.5.** Решения Управляющего комитета документируются протоколами, которые хранятся у секретаря ЦФИ. В случае необходимости на основании решений Управляющего комитета издаются приказы.

**3.6.** Решения Управляющего комитета являются обязательными для работников Подразделений, выполняющих ФИ.

**3.7.** Организационное обеспечение выполнения ФИ возлагается на ЦФИ, руководителей Подразделений и административно-хозяйственные структуры ГУ-ВШЭ.

**3.8.** Руководитель, координирующий деятельность ФИ, назначается ректором и осуществляет следующие функции в рамках ФИ:

3.8.1. организует подготовку локальных актов в рамках возложенных ректором обязанностей;

3.8.2. контролирует деятельность ЦФИ и Подразделений (в части выполнения ФИ);

3.8.3. разрабатывает проект Тематического плана и бюджета Тематического плана (далее – БТП) (совместно с директором ЦФИ);

3.8.4. утверждает сроки и график выполнения работ, связанных с выполнением ФИ;

3.8.5. утверждает ТЗ;

3.8.6. решает текущие вопросы по руководству ФИ, в том числе – финансовые, организационные и кадровые;

3.8.7. представляет проект Тематического плана и отчет о результатах выполнения ФИ на заседаниях ректората и ученого совета ГУ-ВШЭ, а также в органах государственной власти и организациях по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим Положением;

3.8.8. утверждает промежуточные отчеты по темам;

3.8.9. утверждает план семинаров, конференций, презентаций, публикаций и иных мероприятий с участием работников ГУ-ВШЭ, выполняющих ФИ;

3.8.10. выполняет поручения Управляющего комитета;

3.8.11. осуществляет прочие обязанности в рамках выполнения ФИ.

**3.9.** Директор ЦФИ в рамках ФИ выполняет следующие функции:

- 3.9.1. контролирует подготовку руководителями Подразделений ТЗ и смет для выполнения тем;
- 3.9.2. согласует ТЗ и сметы к ТЗ;
- 3.9.3. осуществляет подготовку бюджета ЦФИ и БТП;
- 3.9.4. контролирует исполнение бюджета ЦФИ и БТП при взаимодействии с ПФУ, УБУ и руководителями Подразделений;
- 3.9.5. осуществляет мониторинг хода выполнения ФИ, в том числе в Подразделениях, и их соответствия ТЗ;
- 3.9.6. готовит предложения по изменению организационной структуры ЦФИ для выполнения Тематического плана с последующим утверждением решения ректором или лицом, им уполномоченным;
- 3.9.7. координирует закупки для выполнения ФИ;
- 3.9.8. осуществляет сбор итоговых научных отчетов по темам;
- 3.9.9. организует экспертизу итоговых научных отчетов по темам;
- 3.9.10. осуществляет подготовку отчета о результатах экспертизы тем для Управляющего комитета;
- 3.9.11. устанавливает сроки проведения экспертизы и условий оплаты труда экспертов;
- 3.9.12. координирует деятельность по подготовке и проведению семинаров, конференций, презентаций и публикаций по результатам выполнения ФИ;
- 3.9.13. осуществляет подготовку ежегодных отчетов о выполнении ФИ для Управляющего комитета;
- 3.9.14. осуществляет подготовку материалов для заседаний Управляющего комитета и протоколов его заседаний;
- 3.9.15. разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления ЦФИ и ФИ и информационного обеспечения их деятельности;
- 3.9.16. выполняет поручения Управляющего комитета;
- 3.9.17. осуществляет прочие обязанности в рамках выполнения ФИ.

**3.10.** Руководитель Подразделения в рамках ФИ осуществляет следующие функции:

- 3.10.1. осуществляет подготовку проекта ТЗ и сметы по теме;
- 3.10.2. осуществляет подготовку предложений о составе рабочей группы для выполнения темы;
- 3.10.3. организует работу по выполнению темы в соответствии с ТЗ в установленные сроки, в том числе, подготовку проектов приказов об оплате труда работников, выполняющих тему;
- 3.10.4. осуществляет подготовку проектов ТЗ на проведение аукционов, конкурсов и проектов договоров (в соответствии с процедурами законодательства о государственных закупках) о приобретении работ, товаров и услуг юридических и физических лиц, необходимых для выполнения темы, контролирует выполнения данных договоров (государственных контрактов);
- 3.10.5. контролирует выполнение бюджета темы;
- 3.10.6. вносит изменения в смету к ТЗ по согласованию с директором ЦФИ;
- 3.10.7. организует прием/увольнение работников в Подразделение для выполнения темы;
- 3.10.8. осуществляет подготовку промежуточного отчета в соответствии с утвержденным графиком выполнения работ по теме;
- 3.10.9. осуществляет подготовку аннотаций отчетов по теме, справок о публикациях, прочих отчетов и документов по требованию директора ЦФИ, Управляющего комитета, ректора или лиц, им уполномоченных;
- 3.10.10. осуществляет подготовку итогового научного отчета по теме при выполнении сроков и условий ТЗ и при соблюдении государственного стандарта по

оформлению научных отчетов, передает директору ЦФИ два оригинала итоговых отчетов в указанные директором ЦФИ сроки;

3.10.11. проводит презентации итоговых отчетов по теме и результатов деятельности Подразделения в соответствии с требованиями Управляющего комитета и при соблюдении данного Положения;

3.10.12. выполняет поручения Управляющего комитета;

3.10.13. осуществляет прочие обязанности в рамках выполнения ФИ.

**3.11.** Работники Подразделений подчиняются руководителям Подразделений и действуют в соответствии с уставом ГУ-ВШЭ, должностными инструкциями, приказами ректора и иными локальными актами, регламентирующими деятельность работников ГУ-ВШЭ.

**3.12.** В качестве результата работы Подразделения представляют электронные версии текстов научных отчетов по теме, препринты статей, учебные материалы для обучения студентов ГУ-ВШЭ, а также готовят презентации для конференций и семинаров ГУ-ВШЭ.

#### **4. Тематический план и программа ФИ**

**4.1.** Программа ФИ ГУ-ВШЭ разрабатывается Управляющим комитетом на пятилетний период и утверждается решением ученого совета ГУ-ВШЭ. В течение четвертого квартала текущего года Управляющий комитет может вносить уточнения и обновления в программу ФИ ГУ-ВШЭ на следующий год (и пятилетие в целом). В соответствии с внесенными коррективами изменения в программе ФИ ГУ-ВШЭ утверждаются решением ученого совета ГУ-ВШЭ.

**4.2.** Тематический план разрабатывается Управляющим комитетом ежегодно на основании программы ФИ ГУ-ВШЭ с учетом запросов и пожеланий учредителя и утверждается ученым советом ГУ-ВШЭ сроком на один год не позднее первого квартала текущего года. Тематический план вводится в действие приказом ректора либо лица, им уполномоченного.

**4.3.** Тематический план включает информацию о темах, в том числе: название темы, руководитель работы, подразделение, ожидаемые результаты.

**4.4.** При подготовке Тематического плана Управляющий комитет принимает к рассмотрению предложения научных подразделений и факультетов ГУ-ВШЭ, а также работников ГУ-ВШЭ, которые собирает и представляет директор ЦФИ, а также руководитель, координирующий деятельность ФИ.

**4.5.** Управляющий комитет утверждает БТП, подготовленный директором ЦФИ и руководителем, координирующим деятельность ФИ. БТП включает сведения о распределении средств по темам и накладных расходах.

**4.6.** По мере выполнения Тематического плана текущего года при необходимости в Тематический план и в БТП вносятся коррективы. В соответствии с внесенными коррективами изменения, внесенные в Тематический план, утверждаются на заседании ученого совета ГУ-ВШЭ.

**4.7.** Управляющий комитет распределяет финансирование в рамках БТП по темам и иным направлениям ФИ в соответствии с принятым Тематическим планом. Управляющий комитет вправе в течение года осуществлять перераспределение средств между темами и менять объем финансирования по темам.

**4.8.** В течение месяца после введения в действие Тематического плана приказом ректора директор ЦФИ извещает руководителей тем, выбранных Управляющим комитетом для выполнения Тематического плана, о решениях Управляющего комитета, включая сведения о финансировании темы и сроках ее исполнения.

**4.9.** В течение месяца после введения в действие Тематического плана список тем и руководителей Подразделений размещаются на странице ЦФИ на сайте ГУ-ВШЭ.

## 5. ТЗ и смета к ТЗ

**5.1.** Деятельность Подразделений по выполнению темы осуществляется в соответствии с ТЗ.

**5.2.** Ответственным исполнителем темы ФИ, согласно ТЗ и Тематическому плану, является руководитель Подразделения, который несет персональную ответственность за соответствие работы ТЗ и Тематическому плану. ТЗ и смета к ТЗ разрабатываются руководителями Подразделений в течение месяца после извещения директором ЦФИ и передаются ЦФИ.

**5.3.** ТЗ оформляется в соответствии с типовой формой ТЗ, приведенного в Приложении 1 настоящего Положения, и утверждается приказом лица, уполномоченного ректором. Типовая форма ТЗ представлена на странице ЦФИ на сайте ГУ-ВШЭ.

**5.4.** Изменения в ТЗ вносит директор ЦФИ по мотивированному обоснованию руководителя Подразделения и утверждаются приказом лица, уполномоченного ректором.

**5.5.** Смета к ТЗ оформляется в соответствии с типовой формой сметы к ТЗ, приведенной в Приложении 2 настоящего Положения, и согласовывается с директором ЦФИ. Руководитель Подразделения может вносить изменения в смету к ТЗ по согласованию с директором ЦФИ, не превышая бюджетного лимита, выделенного на тему (по каждой учетной статье). Типовая форма сметы к ТЗ размещена на странице ЦФИ на сайте ГУ-ВШЭ.

**5.6.** В течение месяца после окончания выполнения темы в соответствии с ТЗ, руководитель Подразделения представляет директору ЦФИ следующие сведения:

5.6.1. аннотацию итогового научного отчета по теме;

5.6.2. сроки и форму презентации итогового научного отчета;

5.6.3. информацию о публикациях, содержащих результаты исследования по теме.

**5.7.** Работа Подразделения по теме считается завершенной и принятой Управляющим комитетом, если:

5.7.1. в соответствии с утвержденным в ТЗ по теме графиком работ подготовлен и сдан директору ЦФИ текст итогового научного отчета в электронном виде, оформленный надлежащим образом в соответствии с действующим государственным стандартом для научных отчетов;

5.7.2. Управляющий комитет с учетом результатов независимой экспертизы вынес положительное заключение об итогах работы Подразделения и утвердил их;

5.7.3. руководитель Подразделения или работник, им уполномоченный, подготовил презентацию итогового научного отчета в соответствии с настоящим Положением и/или условиями, установленными Управляющим комитетом.

**5.8.** Если работа Подразделения не была принята, она считается незавершенной. Подразделению по решению Управляющего комитета может быть представлено от 30 до 60 дней для доработок и устранения замечаний. В случае необходимости по решению Управляющего комитета может быть проведена повторная экспертиза.

**5.9.** Управляющий комитет может отстранить от выполнения темы работников Подразделений и не включать данное Подразделение в число участников в ФИ сроком на два года в случае, если их работа в рамках выполнения темы была признана Управляющим комитетом неудовлетворительной.

**5.10.** Оригиналы итоговых научных отчетов по темам хранятся в Управлении организационного обеспечения научных исследований и разработок ГУ-ВШЭ. Электронные копии итоговых научных отчетов хранятся у секретаря ЦФИ.

## 6. Экспертиза тем

**6.1.** Экспертиза итоговых научных отчетов по теме осуществляется в соответствии со следующими правилами:

6.1.1. Выбор независимых экспертов для экспертизы итоговых научных отчетов по темам осуществляет Управляющий комитет или директор ЦФИ по согласованию с руководителем, координирующим деятельность ФИ;

6.1.2. Организацию экспертизы осуществляет директор ЦФИ в течение трех месяцев после завершения работ по выполнению темы в соответствии с ТЗ;

6.1.3. По каждой теме готовится не менее двух экспертных заключений, которые передаются директору ЦФИ в электронном или печатном виде. Оригиналы экспертных заключений хранятся у секретаря ЦФИ;

6.1.4. Директор ЦФИ готовит отчет о результатах экспертизы тем для Управляющего комитета;

6.1.5. Если результаты двух экспертных заключений противоречат друг другу, Управляющий комитет может принять решение о проведении дополнительных экспертиз;

6.1.6. Сроки проведения экспертизы и условия оплаты труда экспертов устанавливает директор ЦФИ;

6.1.7. Для выполнения экспертизы могут привлекаться эксперты - признанные авторитетные специалисты с ученой степенью доктора или кандидата наук из числа активно работающих учёных. Эксперты могут быть штатными работниками ГУ-ВШЭ или работниками иных научных российских и зарубежных научных организаций. Эксперт не может принимать участие в теме, по которой готовится экспертное заключение. Допускается участие эксперта в выполнении других тем ФИ;

6.1.8. Эксперты в обязательном порядке приглашаются на презентацию итоговых научных отчетов по теме, где им предоставляется возможность выступить.

**6.2.** В случае необходимости по решению Управляющего комитета или научного руководителя ГУ-ВШЭ может быть принято решение о проведении экспертизы текущей деятельности Подразделения, для осуществления которой привлекаются научные и административные работники ГУ-ВШЭ, не принимающие участие в деятельности по выполнению ТЗ, порученной Подразделению. В случае выявления неполного соответствия проделанной работы ТЗ или при обнаружении обстоятельств, препятствующих его успешной реализации, Управляющий комитет может принять решение о приостановке финансирования Подразделения, смене руководителя Подразделения, изменении ТЗ Подразделения.

## **7. Презентация итогового научного отчета по темам ФИ**

**7.1.** По каждой из тем, включенной в Тематический план, должна состояться публичная презентация итогового научного отчета в течение первых четырех месяцев года, следующего за годом выполнения работы. Обязательным условием презентации является приглашение представителей учредителя, экспертов, подготовивших заключение об итоговом научном отчете по теме, членов Управляющего комитета.

**7.2.** Возможные формы презентации:

7.2.1. выступление на ежегодной конференции ЦФИ;

7.2.2. выступление на Международной конференции ГУ-ВШЭ (ежегодно в апреле);

7.2.3. выступление в рамках постоянно действующего научного семинара;

7.2.4. выступление на объединенном семинаре, организованном для обсуждения тем, представляющих одну область научных исследований;

7.2.5. выступление на открытом научном семинаре (конференции), организованном специально для презентации исследования по данной теме;

7.2.6. иные варианты (по решению Управляющего комитета).

**7.3.** В течение месяца после завершения выполнения темы (в соответствии с ТЗ) руководитель Подразделения извещает директора ЦФИ о дате и форме презентации.



## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются ученым советом ГУ-ВШЭ.

**8.2.** Если условия настоящего Положения становятся недействительными в силу изменения законодательства Российской Федерации, устава и/или локального акта ГУ-ВШЭ, то это не затрагивает действия остальных его условий.

## Приложение 1

### Типовая форма Технического задания

1. Общие данные
  - 1.1. Название проекта:
  - 1.2. Сведения о заявителе: (руководитель проекта, кол-во участников)
  - 1.3. Контактная информация:
  
2. Описание работы
  - 2.1. Состояние исследований проблемы (0,5-1 стр.)
  - 2.2. Цель работы. Новизна работы и связь с предыдущими исследованиями (0,5-1 стр.)
  - 2.3. Методология исследования. Информационная база (1-1,5 стр.)
  - 2.4. Гипотезы и предполагаемые результаты (0,5-1 стр.)
  - 2.5. Предполагаемые условия распространения результатов работы. Публикации, презентации и использование в учебном процессе (произвольный объем)
  - 2.6. Дальнейшее развитие исследования (произвольный объем)
  
2. Условия отчета перед заказчиком о завершении работы и презентации результатов (произвольный объем).

#### Приложение 1 к Техническому заданию

#### График выполнения работы

Срок	Содержание	Результаты	Срок
	работы		выполнения
1			
этап			
2			
этап			

#### Список участников работы (сотрудники ВШЭ, студенты, аспиранты)

ФИО	Подразделение ГУ-ВШЭ

