

**Регламент организационного обеспечения  
научных проектов, осуществляемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в  
соответствии с государственным заданием**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент организационного обеспечения научных проектов, осуществляемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с государственным заданием (далее - Регламент), устанавливает порядок запуска, реализации и завершения научных проектов, выполняемых научными подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в рамках тематического плана научно-исследовательских работ (фундаментальных научных исследований и прикладных научных исследований) и работ научно-методического обеспечения, предусмотренных Государственным заданием Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – научные проекты, тематический план), а также правила менеджмента научных проектов в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.2. Порядок реализации научных проектов международных лабораторий НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в рамках тематического плана регламентируется Регламентом организации и проведения научно-исследовательских проектов, выполняемых международными лабораториями (центрами) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, введенными в действие приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург №8.3.6.2-08/1301-01 от 13.01.2021.

1.3. Регламент разработан на основании локальных нормативно-правовых актов НИУ ВШЭ, регламентирующих реализацию программы фундаментальных исследований, включая:

- Положение об организации и проведении научных исследований, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» в соответствии с государственным заданием», утвержденное ученым советом НИУ ВШЭ от 25.10.2013, протокол №49 и введенное в действие приказом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» от 16.12.2013 № 6.18.1-01/1612-16;

- Порядок конкурсного отбора научных проектов для включения в ежегодный тематический план фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствии с государственным заданием Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденное приказом НИУ ВШЭ от 14.10.2016 № 6.18.1-01/1410-09.

## **2. Организационное обеспечение научных проектов, осуществляемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с государственным заданием**

2.1. Организационное обеспечение научных проектов осуществляют:

- Центр фундаментальных исследований НИУ ВШЭ (далее - ЦФИ);
- Центр организации науки и академического развития (далее - ЦОНАР);
- руководитель научного проекта, менеджер научного проекта.

2.2. ЦОНАР централизованно взаимодействует с ЦФИ и другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ по вопросам реализации научных проектов и выполняет следующие функции:

- информационная поддержка структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в рамках тематического плана (осуществление рассылок по корпоративной электронной почте, размещение информации на официальном сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, проведение встреч и консультаций);

- контроль расходования средств по научным проектам (совместно с планово-экономическим отделом (далее - ПЭО));

- координация и контроль процесса ввода ставок и приема на работу участников научных проектов (совместно с Управлением персоналом);

- координация процесса подготовки конкурсных заявок и проектной документации по научным проектам на уровне филиала;

- координация процесса подготовки отчетных материалов по научным проектам на уровне филиала;

- предварительная проверка отчетных материалов по научным проектам и нормоконтроль заключительных отчетов о НИР;

- подготовка аналитических материалов по запросам.

2.3. Руководитель научного проекта отвечает за выполнение научного проекта и выполняет следующие функции:

- подготовка конкурсной заявки и проектной документации (техническое задание проекта (далее - ТЗ), список рабочей группы по проекту, смета проекта) по научным проектам;

- выполнение научного проекта в соответствии с ТЗ в установленные сроки;

- подготовка проектов гражданско-правовых договоров, выбор исполнителей для выполнения работ, услуг, поставку товара по гражданско-правовым договорам, в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

- подготовка отчетных материалов по научному проекту в соответствии с п. 5.2. настоящего Регламента;

- презентация полученных результатов по проекту.

2.4. Менеджер научного проекта осуществляет организационно-техническое сопровождение научного проекта и выполняет следующие функции:

- подготовка приказов, договоров, заявлений и прочих документов в соответствии с утвержденными шаблонами;

- контроль процесса реализации закупок по научному проекту в установленные сроки в соответствии с планом закупок;

- контроль процесса подготовки и выполнения договоров с юридическими и физическими лицами, заключенными в рамках научного проекта, их своевременной оплаты и процесса предоставления отчетных материалов в ЦФИ и прочие структурные подразделения НИУ ВШЭ;

- контроль получения средств по депонентам, возникшим у участников научного проекта;

- координация процесса ввода ставок и приема на работу участников научного проекта, решение вопросов, возникающих в ходе приема;

- своевременное информирование ЦФИ и ЦОНАР об изменениях, которые могут повлиять на ход выполнения научного проекта;

- контроль соблюдения сроков по предоставлению материалов, подготовке документации, организации приема участников научного проекта.

2.5. Смежные службы НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, задействованные в реализации научных проектов.

2.5.1. Управление персоналом реализует процедуры трудоустройства работников в рамках научных проектов.

2.5.2. ПЭО реализует финансовые процедуры в рамках научных проектов, доводит до ЦОНАР, руководителей и менеджеров научных проектов информацию о расходовании средств по проектам ежемесячно.

2.5.3. Отдел закупок реализует закупочные процедуры в рамках научных проектов.

2.6. ЦОНАР осуществляет предварительное информирование смежных служб НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург о научных проектах следующего календарного года в течение 5 рабочих дней после утверждения тематического плана по корпоративной электронной почте:

- в управление персоналом: обобщенные сведения об участниках (исполнителях) научного проекта;

- в ПЭО: обобщенные сведения о запрашиваемом объеме финансирования и обосновании затрат на заработную плату;

- в отдел закупок: обобщенные сведения о запрашиваемом объеме финансирования и обосновании затрат на прочие работы, услуги.

2.7. В процессе реализации научного проекта смежные службы взаимодействуют с менеджером научного проекта напрямую.

2.8. ЦОНАР отвечает за согласование всей документации по научным проектам.

2.9. Официальным информационно-коммуникационным каналом о реализации научных проектов в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург является страница научных проектов на сайте ЦОНАР: [https://spb.hse.ru/science\\_dep/orgscience/programme](https://spb.hse.ru/science_dep/orgscience/programme) (далее – страница научных проектов).

### **3. Порядок запуска научных проектов, осуществляемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с государственным заданием**

3.1. ЦОНАР ежегодно в течение 3 рабочих дней с даты размещения новости на портале НИУ ВШЭ на странице программы фундаментальных исследований (<https://brp.hse.ru/>) о начале конкурса научных проектов и сроках его проведения размещает информацию на странице научных проектов, а также осуществляет рассылку на корпоративные адреса электронной почты руководителям научных проектов.

3.2. Руководитель научного проекта готовит Конкурсную заявку в соответствующей форме на русском языке и направляет на корпоративный адрес электронной почты директора ЦОНАР в установленный срок (устанавливается ежегодно ЦОНАР на основании сроков ЦФИ и размещается на официальной странице научных проектов).

3.3. Руководитель научного проекта отправляет конкурсную заявку в ЦФИ в установленные сроки в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты [cbr@hse.ru](mailto:cbr@hse.ru) (обязательно ставит в копию директора ЦОНАР). О принятом Управляющим комитетом научных исследований НИУ ВШЭ решении ЦФИ информирует руководителей научных проектов и ЦОНАР.

3.4. Руководителям и менеджерам поддержанных заявок ЦФИ направляет утвержденный объем финансирования проекта с разбивкой по статьям расходов и шаблоны документов для заполнения (далее – проектная документация):

- техническое задание;
- список рабочей группы;
- смета проекта;

3.5. ЦОНАР контролирует сроки предоставления и осуществляет предварительную проверку проектной документации, а также централизованно направляет проектную документацию в ЦФИ в установленные сроки в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты [cbr@hse.ru](mailto:cbr@hse.ru).

3.6. ЦОНАР консультирует руководителей научных проектов по вопросам оформления проектной документации и, в случае необходимости, запрашивает дополнительные консультации ЦФИ.

3.7. ЦОНАР осуществляет согласование финансовых, кадровых и закупочных процедур в рамках научных проектов на предмет соответствия конкурсной и проектной документации.

#### **4. Порядок реализации научных проектов, осуществляемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с государственным заданием**

##### 4.1. Финансовые процедуры научных проектов.

4.1.1. Основой осуществления финансовых процедур научного проекта является утверждённая смета научного проекта. Финансирование выделяется на оплату труда участников научного проекта (далее - Фонд оплаты труда), а также закупку работ/услуг и заключение договоров гражданско-правового характера, необходимых для нужд научного проекта (далее – Прочие расходы). Руководитель научного проекта может вносить изменения в смету в течение года по мере необходимости.

4.1.2. Менеджер проекта обязан ежемесячно сверять запланированные в смете и фактические начисления.

4.1.3. Шаблоны финансовых приказов, которыми необходимо пользоваться в течение периода реализации научного проекта, размещены в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

4.1.4. Менеджер проекта подготавливает проекты финансовых приказов и загружает в СЭД. Согласование финансовых приказов в СЭД осуществляется строго по указанным в сметах суммам.

4.1.5. Приказы о стимулирующих выплатах запускаются раз в квартал за исключением четвертого квартала, в котором приказы оформляются ежемесячно.

4.1.6. В НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург финансовые приказы по научным проектам согласовывают директор ЦОНАР и начальник ПЭО, сверяя соответствие с утвержденной сметой проекта.

4.2. Закупочные процедуры научных проектов: 4.2.1. Координацию закупочных процедур научных проектов в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляет менеджер проекта, напрямую взаимодействуя с отделом закупок НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. В рамках научных проектов лицом, осуществляющим контроль исполнения договора, является менеджер научного проекта.

4.2.2. Реализация закупочных процедур научных проектов в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденным наблюдательным советом НИУ ВШЭ 04.07.2018, протокол № 12, с изменениями, утвержденными наблюдательным советом НИУ ВШЭ от 31.07.2020, протокол № 27, а также Планом закупки товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

4.2.3. Предоставление отчетных материалов по закупочным процедурам научных проектов в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург регламентируется Административным регламентом администрирования договора Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утв. приказом НИУ ВШЭ от 27.12.2019 № 6.18.1-01/2712-04 (в ред. от 22.04.2020).

##### 4.3. Кадровые процедуры научных проектов:

4.3.1. Трудоустройство работников в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в рамках научных проектов осуществляется в штат по основному месту работы или по внутреннему, или внешнему совместительству на срочные трудовые договора на период выполнения научного проекта.

4.3.2. За координацию кадровых процедур научных проектов отвечает менеджер научного проекта. Менеджер научного проекта обязан обеспечить участников научного проекта специальными шаблонами заявлений и уведомлением о прекращении срочного трудового договора, проконтролировать правильность их оформления. Все заявления и уведомления предоставляются в Управление персоналом менеджером научного проекта.

4.3.3. Управление персоналом реализует процедуры трудоустройства работников, привлекаемых для выполнения научных проектов в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург порядком.

4.3.4. ЦОНАР осуществляет согласование документов по трудоустройству работников в рамках научных проектов, контролируя соответствие конкурсной и проектной документации.

4.3.5. Особенности трудоустройства иностранных работников, привлекаемых к реализации научных проектов:

- менеджер научного проекта заблаговременно подает заявку в Управление персоналом на оформление приглашения на въезд в РФ для иностранного гражданина, а также осуществляет все коммуникации между иностранным работником и внутренними службами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

- Управление персоналом несет ответственность за миграционный учет и реализацию процедур трудоустройства иностранных граждан, привлекаемых к выполнению научных проектов;

- ЦОНАР контролирует процесс трудоустройства иностранных работников и выполнение требований по привлечению иностранных граждан к научным проектам согласно конкурсной и проектной документации.

## **5. Порядок завершения научных проектов, осуществляемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с государственным заданием**

5.1. ЦОНАР в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления от ЦФИ размещает на официальной странице научных проектов, а также рассылает руководителям и менеджерам научных проектов на корпоративные адреса электронной почты сведения о порядке и сроках предоставления отчетных материалов по научным проектам.

5.2. Руководитель научного проекта отвечает за подготовку отчетных материалов по научному проекту, включая (далее – отчетные материалы):

- Итоговый научный отчет, подготовленный на русском языке в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

- Аннотации на русском и английском языках к итоговому научному отчету.
- Материалы для экспертизы.
- Список публикаций по научному проекту.

5.3. ЦОНАР консультирует руководителей проектов по вопросам оформления отчетных материалов, осуществляет предварительную проверку отчетных материалов на предмет соответствия формальным требованиям, установленным ЦФИ, и нормоконтроль заключительных отчетов о НИР.

5.4. Руководитель научного проекта обязан направить отчетные материалы в ЦОНАР для проведения предварительной проверки за 10 рабочих дней до даты предоставления отчетных материалов в ЦФИ.

5.5. После получения согласования ЦОНАР руководитель научного проекта самостоятельно направляет отчетные материалы по научному проекту в электронном виде на корпоративный адрес электронной почты [cbr@hse.ru](mailto:cbr@hse.ru).

5.6. После согласования ЦФИ электронных версий отчетных материалов руководитель научного проекта распечатывает заключительный отчет о НИР, проставляет оригинальные подписи на титульном листе синей шариковой ручкой и предоставляет в ЦОНАР в установленный срок.

5.7. ЦОНАР осуществляет централизованную отправку оригиналов итоговых научных отчетов в ЦФИ в установленный срок.

5.8. ЦОНАР осуществляет подготовку итогового отчета о реализации научных проектов в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург за календарный год и предоставляет курирующему заместителю директора и в ЦФИ по запросу.