Приложение

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент организации и проведения**

**научно-исследовательских проектов, выполняемых международными лабораториями (центрами) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения научно-исследовательских проектов, выполняемых международными лабораториями (центрами) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - Регламент), устанавливает порядок организации и проведения научно-исследовательских проектов, выполняемых международными лабораториями (центрами) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – международные лаборатории) с привлечением к руководству указанными проектами ведущих иностранных и российских ученых, распределение обязанностей между административно-управленческими структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и международными лабораториями, порядок подготовки и согласования документов, обеспечивающих деятельность международных лабораторий.

1.2. Данный регламент действителен до 31 декабря 2023 года.

**2. Подготовка и согласование международными лабораториями документов для выполнения фундаментальных научных исследований за счет средств ежегодного плана фундаментальных научных и прикладных научных исследований, осуществляемых НИУ ВШЭ в соответствии с государственным заданием, для предоставления в Центр фундаментальных исследований НИУ ВШЭ**

2.1. Ежегодно заведующий международной лабораторией оформляет предварительную конкурсную заявку на выполнение научного исследования для включения в ежегодный план фундаментальных научных и прикладных научных исследований, осуществляемых НИУ ВШЭ в соответствии с государственным заданием (далее - Тематический план НИУ ВШЭ), в следующем календарном году и направляет ее на согласование директору Центра организации науки и академического развития (далее – ЦОНАР) и руководителю НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, координирующему деятельность международных лабораторий в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель), в порядке, предусмотренном п. 2.6. Регламента.

2.2. Ежегодно в начале года, в котором предполагается выполнение научных исследований, заведующий международной лабораторией оформляет техническое задание на выполнение научных исследований и направляет для согласования директору ЦОНАР и координирующему руководителю в порядке, предусмотренном п. 2.6. Регламента.

2.3. Итоговый научный отчет оформляется заведующим международной лабораторией в электронном виде в строгом соответствии с ГОСТ «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.» (далее - ГОСТ) в конце календарного года, в котором выполняется научное исследование, и направляется на согласование директору ЦОНАР и координирующему руководителю для последующего предоставления директору ЦФИ в порядке, предусмотренном п. 2.6. Регламента. Ответственность за подготовку отчета в соответствии с ГОСТ лежит на заведующем международной лабораторией. Директор ЦОНАР до направления итогового научного отчета директору ЦФИ осуществляет предварительную проверку отчета на соответствие ГОСТ и утвержденному техническому заданию. В случае выявления ошибок и неточностей в оформлении, отчет направляется директором ЦОНАР на доработку заведующему международной лабораторией.

2.4. После согласования директором ЦФИ итогового научного отчета, направленного в электронном виде, заведующий международной лабораторией в начале следующего календарного года представляет итоговый научный отчет в бумажном виде с подписями на титульном листе и подписями исполнителей проекта директору ЦОНАР для направления в ЦФИ.

2.5. Сроки и форма предоставления документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. Регламента, ежегодно доводятся до сведения директора ЦОНАР директором ЦФИ для направления заведующим международными лабораториями.

2.6. За 10 рабочих дней до окончания срока предоставления документов, предусмотренных п. 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. Регламента, заведующий международной лабораторией направляет их директору ЦОНАР и координирующему руководителю для согласования. Директор ЦОНАР и координирующий руководитель в течение 5 рабочих дней рассматривают представленные документы и согласовывают их. В случае несоответствия представленных документов установленным НИУ ВШЭ требованиям директор ЦОНАР по согласованию с координирующим руководителем имеет право направить представленные документы на доработку заведующему международной лаборатории и/или запросить недостающие сведения. Директор ЦОНАР направляет согласованные документы директору ЦФИ.

2.7. Заведующий международной лабораторией вправе обратиться к координирующему руководителю с инициативой об организации установочного семинара (в формате вебинара) с ЦФИ для обсуждения вопросов менеджмента научных проектов, получающих финансирование из средств бюджета Тематического плана НИУ ВШЭ.

**3. Подготовка и согласование международными лабораториями отчетных документов для предоставления в Управление по сопровождению деятельности международных лабораторий НИУ ВШЭ**

 3.1. Ежегодно в ноябре заведующий международной лабораторией формирует отчет о пребывании ведущих международных ученых в НИУ ВШЭ за текущий календарный год в сроки, установленные начальником Управления по сопровождению международных лабораторий НИУ ВШЭ, и обеспечивает его согласование с начальником Управления персоналом, директором ЦОНАР и координирующим руководителем.

 3.2. Срок согласования отчета о пребывании ведущих международных ученых в НИУ ВШЭ каждым работником, указанным в п. 5.1. Регламента составляет два рабочих дня.

 3.3. В случае выявления несоответствия отчета о пребывании ведущих международных ученых в НИУ ВШЭ установленным требованиям, он возвращается на доработку заведующему международной лабораторией с письменными замечаниями.

 3.4. После устранения всех замечаний заведующий международной лабораторией передает отчет директору ЦОНАР для направления в Управление по сопровождению международных лабораторий в НИУ ВШЭ.

3.5. Ежегодно в конце года заведующий международной лабораторией готовит отчет о выполнении утвержденных показателей эффективности деятельности международной лаборатории за текущий год в сроки, установленные Комитетом по организации деятельности международных научно-исследовательских проектов с привлечением к руководству ведущих иностранных и российских ученых НИУ ВШЭ.

Заведующий международной лабораторией обеспечивает согласование указанного отчета с директором ЦОНАР и координирующим руководителем в порядке предусмотренном п.п. 3.2.- 3.4. Регламента.

3.6. Формы отчетов, предусмотренные п.п. 3.1., 3.5. Регламента, ежегодно устанавливаются и доводятся начальником Управления по сопровождению международных лабораторий НИУ ВШЭ до сведения директора ЦОНАР. Директор ЦОНАР доводит информацию о форме указанных отчетов и сроках их предоставления до заведующих международными лабораториями.

**4. Подготовка и согласование международными лабораториями смет международных лабораторий на расходование средств от приносящей доход деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и средств бюджета тематического плана научно-исследовательских работ (фундаментальных научных исследований и прикладных научных исследований), предусмотренных Государственным заданием Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – ПФИ)**

4.1. Ежегодно до конца календарного года, предшествующего году в котором предполагается выполнение научных исследований, заведующий международной лабораторией формирует смету лаборатории на расходование средств от приносящей доход деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на год, в котором предполагается выполнение научных исследований, и направляет смету на согласование начальнику планово-экономического отдела НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, которое проводится в течение 5 рабочих дней.

4.2. После согласования сметы начальником планово-экономического отдела НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург заведующий международной лабораторией направляет смету на согласование директору ЦОНАР и на утверждение координирующему руководителю. Директор ЦОНАР согласовывает, а координирующий руководитель утверждает смету в течение 3 рабочих дней. Директор ЦОНАР по согласованию с координирующим руководителем имеет право отправить документы на доработку заведующему лабораторией и/ или запросить недостающие сведения.

4.3. Ежегодно до конца календарного года, предшествующего году в котором предполагается выполнение научных исследований, заведующий международной лабораторией формирует смету лаборатории на расходование средств ПФИ на год, в котором предполагается выполнение научных исследований, и направляет смету на согласование начальнику планово-экономического отдела НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, которое проводится в течение 5 рабочих дней.

4.4. После согласования сметы начальником планово-экономического отдела НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург заведующий международной лабораторией направляет смету на согласование директору ЦОНАР и на утверждение координирующему руководителю. Директор ЦОНАР согласовывает, а координирующий руководитель утверждает смету в течение 3 рабочих дней. Директор ЦОНАР по согласованию с координирующим руководителем имеет право отправить документы на доработку заведующему лабораторией и/ или запросить недостающие сведения.

4.5. После согласования сметы директором ЦОНАР и утверждения координирующим руководителем заведующий международной лабораторией направляет смету начальнику Управления по сопровождению деятельности международных лабораторий НИУ ВШЭ. Начальник Управления по сопровождению деятельности международных лабораторий НИУ ВШЭ имеет право отправить документы на доработку заведующему лабораторией и/ или запросить недостающие сведения.

**5. Контроль соблюдения норм миграционного законодательства РФ по пребыванию международных ученых в РФ**

5.1. Заведующий международной лабораторией за 7 рабочих дней до въезда международного ученого в Российскую Федерацию (иностранного гражданина из числа работников международных лабораторий, включая высококвалифицированных специалистов; иностранного гражданина, с которым заключен гражданско-правовой договор; иностранного гражданина, приглашенного по гуманитарной визе, для участия в мероприятиях, проводимых международными лабораториями) уведомляет начальника Управления персоналом о графике пребывания международного ученого в Российской Федерации для обеспечения его постановки на миграционный учет.

Заведующий международной лабораторией обеспечивает предоставление копии миграционной карты международного ученого в Управление персоналом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения миграционной карты.

5.2. Начальник Управления персоналом на основе полученных сведений в соответствии с графиком пребывания международного ученого в Российской Федерации осуществляет ежеквартальный контроль соблюдения норм миграционного законодательства по пребыванию ведущих международных ученых (высококвалифицированных специалистов), являющихся работниками международных лабораторий.

5.3. В случае изменения норм миграционного законодательства Российской Федерации сроки и порядок предоставления документов иностранными гражданами могут быть изменены, о чем заведующий международной лаборатории будет уведомлен по мере вступления в действие соответствующих законодательных актов.

**6. Ответственность руководителей международных лабораторий**

6.1. Заведующий международной лабораторией несет ответственность за целевое и эффективное расходование средств, выделяемых на реализацию научного проекта.

6.2. Заведующий международной лабораторией несет ответственность за подготовку и своевременное предоставление всех документов, необходимых для организации выполнения научно-исследовательских проектов международными лабораториями.

6.3. Заведующий международной лабораторией несет ответственность за информирование всех научных работников международной лаборатории о начале кампании по оценке публикационной активности научных работников НИУ ВШЭ и осуществление контроля заполнения персональных страниц научными работниками международной лаборатории.

6.4. Заведующий международной лабораторией несет ответственность за выполнение обязательств ведущими международными учеными (иностранными гражданами из числа работников международных лабораторий, включая высококвалифицированных специалистов) обязательств по пребыванию в международной лаборатории. Заведующий лабораторией предоставляет в обязательном порядке директору ЦОНАР поквартальный план пребывания ведущего международного ученого на текущий год до 15 января текущего года. По итогам квартала (до 10 числа следующего месяца (10 апреля, 10 июля, 10 октября) менеджер международной лаборатории (или сотрудник, выполняющий обязанности менеджера) предоставляет директору ЦОНАР отчет о выполнении этого плана по пребыванию в НИУ ВШЭ за квартал. В конце 3 квартала (не позднее 30 сентября) с учетом выполнения обязательств по пребыванию в РФ координирующему руководителю подается служебная записка о выполнении обязательств / планах по выполнению и о причинах невыполнения. В случае невыполнения обязательств по пребыванию координирующий руководитель принимает решение о дальнейших действиях в соответствии с трудовым и миграционным законодательством.

6.5. Ответственность за выполнение организационно-технических функций по сопровождению научно-исследовательских проектов, выполняемых международными лабораториями, лежит на менеджерах международных лабораторий, включая консультирование научных работников международных лабораторий по вопросам заполнения персональных страниц и решение вопросов, связанных с трудоустройством, а также подготовкой и оформлением документов для направления работников международных лабораторий в служебные командировки.

 **7. Контроль деятельности международных лабораторий**

7.1. Общий контроль деятельности международных лабораторий осуществляет координирующий руководитель.

Координирующий руководитель контролирует:

7.1.1. выполнение возложенных на международные лаборатории задач и функций, согласно положениям о международных лабораториях;

7.1.2. выполнение работниками международных лабораторий поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

7.1.3. выполнение международными лабораториями показателей эффективности деятельности, утвержденных Комитетом по организации деятельности международных научно-исследовательских проектов с привлечением к руководству ведущих иностранных и российских ученых НИУ ВШЭ;

7.1.4. предоставление отчетности международными лабораториями;

7.1.5. участие международных лабораторий в кампании по оценке публикационной активности научных работников НИУ ВШЭ;

7.1.6. расходование международными лабораториями денежных средств, за счет которых осуществляется финансирование деятельности международных лабораторий в соответствии с утвержденными сметами и на основе информации о доступных остатках средств, предоставленной начальником планово-экономического отдела по запросу координирующего руководителя.