Приложение

к Приложению № 1

к Договору

от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Примерная форма титульного листа и структура отчетных материалов на выполнение работ/услуг по п. 12.2 Регламента администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в НИУ ВШЭ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начало формы

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО[[1]](#footnote-1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя проекта\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись инициалы, фамилия Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность уполномоченного лица НИУ ВШЭ\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись инициалы, фамилия Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Отчет**

о выполнении работ/оказании услуг физическим лицом

*по категории и виду работ/услуг[[3]](#footnote-3)*

за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

по договору на выполнение работ/оказание услуг с физическим лицом – гражданином Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   |
| Дата составления отчета: \_\_\_\_\_\_ |  |

Конец формы

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **ЗАКАЗЧИК:**[*укажите должность подписанта от ВШЭ*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

## СПРАВОЧНО. Рекомендованная структура отчетных материалов на выполнение работ/услуг.

В соответствии с выданным Заданием на выполнение работ/оказание услуг физическим лицом Отчет, как правило, включает в себя следующие разделы:

* цель работы, поставленные задачи / предмет договора;
* термины и определения (включается по согласованию с Заказчиком);
* перечень сокращений и обозначений (включается по согласованию с Заказчиком);
* содержательная часть отчета / выполненной работы;
* заключение (включается по согласованию с Заказчиком);
* список использованных источников информации (включается по согласованию с Заказчиком);
* приложения (включается по согласованию с Заказчиком).

## СПРАВОЧНО. Категории и виды работ/услуг.

**К научным, технологическим, научно-техническим, экспертно-аналитическим и т.п. работам (услугам) относятся:**

**1. основные (содержательные) научные, технологические, научно-технические, экспертно-аналитические и т.п. работы (услуги),** включая:

* 1. научные работы;
	2. научно-исследовательские работы;
	3. опытно-конструкторские работы, разработка конструкторской документации;
	4. научно-технические услуги, включая дизайн, инфографику, разработку визуального дизайна дородных карт (в т.ч. визуализацию процессов), подготовку презентаций;
	5. технологические работы, разработка технологической документации;
	6. фундаментальные научные исследования;
	7. поисковые научные исследования;
	8. прикладные научные исследования;
	9. экспериментальные разработки;
	10. разработки;
	11. мониторинговые исследования;
	12. статистические исследования;
	13. лабораторные исследования;
	14. методические и методологические работы и услуги;
	15. научно-методические и научно-методологические работы и услуги;
	16. анализ, аналитические работы и услуги;
	17. экспертные и экспертно-аналитические работы и услуги;
	18. проектно-изыскательские работы и услуги;
	19. программирование задач для компьютеров, разработка и переработка (модификация) программного обеспечения и программных средств, интернет-сайтов, включая работы и услуги по их наполнению;
	20. работы и услуги в области коммерциализации;
	21. работы и услуги в области инновационной деятельности;

**2. технические, аналитические и т.п. работы/услуги, связанные с основными научными, технологическими, научно-техническими, экспертно-аналитическими т.п. работами (услугами),** но не определяющие существо такой работы/услуги, включая:

* 1. выполнение работ по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с методической программой (проекта) и в пределах регламентированного задания;
	2. выполнение лабораторных анализов, испытаний, измерений и других видов работ при проведении исследований и разработок;
	3. участие в разработке простых проектов, несложных схем, составлении спецификации, диаграммы, таблицы, графика и другой технической документации, выполнение несложных технических расчетов;
	4. участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с программой работы (проекта);
	5. участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операций, проведение наблюдений, снятие показаний приборов, ведение рабочих журналов;
	6. информационные и информационно-консультационные работы и услуги, включая работы с документами и иными источниками информации, научно-технической документацией в архивах;
	7. составление в соответствии с действующей нормативно-технической документацией описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов;
	8. обработка, систематизация и оформление в соответствии с методическими материалами результатов анализов, испытаний, измерений, ведение их учета;
	9. сбор данных, опросы;
	10. разработка анкет и инструментариев для проведения опросов и выборочных исследований;
	11. формирование информационных массивов и баз данных, их переработка;
	12. участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам в соответствии с инструкциями и программами;
	13. изучение с целью использования в работе материалов научно-технической информации, типовых проектов, справочной и специальной литературы, производство выборки данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с определенным заданием;
	14. выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми исследованиями и экспериментами;
	15. выполнение технической работы по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществление графического оформления материалов, научно-технические услуги, включая дизайн, инфографику, разработку визуального дизайна дорожных карт (в т.ч. визуализацию процессов), подготовку презентаций;
	16. участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам;
	17. внесение необходимых изменений и исправлений в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ;
	18. оценка (деятельности, соответствия);
	19. сверка и исправление материалов после копирования и размножения;
	20. учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также техническое оформление документов, законченных делопроизводством;
	21. сопровождение и адаптация программного обеспечения и программных средств;
	22. финансовый менеджмент и консалтинг;
	23. юридический и кадровый менеджмент и консалтинг;
	24. управление и консалтинг в сфере управления;
	25. консультативные работы и услуги;
	26. рекламные и маркетинговые услуги;
	27. работы и услуги по обеспечению процессов серийного и мелкосерийного производства;
	28. перевод и переработка научно-технической литературы и документов, включая адаптацию текстов;
	29. редакционно-издательские работы и услуги, включая редактуру, верстку;
1. **К вспомогательным относятся следующие работы (услуги):**
	1. полиграфические услуги и работы;
	2. сервисное обслуживание оборудования, в том числе компьютеров;
	3. выполнение работ по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, слежение за его исправным состоянием, подготовке такого оборудования к проведению экспериментов;
	4. организация и сопровождение мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и пр.), обеспечение участия в мероприятиях, включая синхронный перевод;
	5. документационное обеспечение и делопроизводство;
	6. иные вспомогательные работы и услуги.
1. Отчет согласовывается руководителем проекта, если руководитель проекта не является лицом, утверждающим отчет. [↑](#footnote-ref-1)
2. Отчет утверждается руководителем подразделения (проекта), которому в соответствии с действующими нормативными документами НИУ ВШЭ предоставлены соответствующие полномочия (в отдельных случаях – курирующим первым проректором (проректором)). [↑](#footnote-ref-2)
3. Выбирается, как правило, из [списка](#_СПРАВОЧНО._КАТЕГОРИИ_И) (приложение 1 к Регламенту администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в НИУ ВШЭ). [↑](#footnote-ref-3)