

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»)

ПОРЯДОК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕАЛИЗАЦИИ СРЕДСТВ ГРАНТА НА ПРОВЕДЕНИЕ ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ПОИСКОВЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ РОССИЙСКОГО НАУЧНОГО ФОНДА

ПР- 03-05-2023

Официальное издание

Порядок не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы».

Предисловие

1. ПОРЯДОК РАЗРАБОТАН

Начальник Управления научной работы _____ З.Д. Батгалова

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» _____ С.Т. Сагитов

3. ПОРЯДОК ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» от «15» 08 2023 года №132/Ф

Экземпляр № 2.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАН

Проректор по научно-исследовательской работе _____ С.А. Гареева

Начальник Финансового управления _____ С.Ф. Алимбекова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного обеспечения _____ Г.И. Сагитова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Особенности трудовых отношений при реализации проекта	5
3. Особенности гражданско-правовых отношений при реализации проекта	5
4. Начало выполнения проекта	6
5. Особенности оформления командировок	7
6. Порядок выплаты вознаграждения членам научного коллектива	8
7. Приложения	9

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет цель, задачи, порядок реализации средств гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований Российского научного фонда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Порядок о реализации средств гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований Российского научного фонда разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2013 г. №291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

1.3 В соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2013 г. №291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с.1 ст.2), Российский научный фонд (далее – РНФ) является негосударственным научным фондом.

1.4 Средства грантов, выделяемые РНФ, являются внебюджетными средствами.

1.5 Грант РНФ предоставляется в распоряжение руководителю Проекта через организацию в соответствии с грантовым соглашением (п.1.1).

1.6 Руководители проектов расходуют средства грантов РНФ исключительно в рамках выполнения ими трудовой функции (пп.1.6, 2.3.4). С остальными членами научного коллектива организация заключает трудовые или гражданско-правовые договоры, также оплачиваемые за счет средств гранта (пп.2.3.5, 2.3.6).

1.7 Университет обеспечивает контроль за ходом выполнения научных исследований по проекту (п.2.3.10), ведет отдельный учет денежных операций (п.2.3.8).

1.8 Университет несет ответственность за выполнение требований законодательства РФ, целевое использование средств гранта и предоставление отчетных материалов (пп.2.3.1, 2.3.9).

1.9 Научный коллектив (в лице руководителя проекта) отвечает за научную составляющую проекта (пп.2.6.1., 2.6.2).

1.10 В публикациях необходимо указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (с указанием номера проекта РНФ), на организацию, на базе которой выполняется проект, и в ряде случаев, на организации, участие которых в проекте предусмотрено грантовым соглашением.

1.11 В случаях, если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (в т.ч. электронные).

2. Особенности трудовых отношений при реализации проекта

2.1 Практическая реализация проекта осуществляется руководителем проекта в рамках трудового (срочного трудового) договора с организацией, для руководителя проекта – руководителя организации – в рамках соответствующего трудового (срочного трудового) договора.

2.2 В соответствии со статьями 91, 100 Трудового кодекса Российской Федерации (Далее – ТК РФ) исчисление продолжительности рабочего времени осуществляется исходя из еженедельного графика работы (за исключением ст.104 ТК РФ) работников, занятых на круглосуточных непрерывных работах, а также на других видах работ, по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени). Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) должна обеспечивать отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочего дня или недели.

2.3 Трудовой договор с руководителем проекта и/или членами научного коллектива не может предусматривать возможность осуществления трудовой деятельности за пределами территории Российской Федерации.

2.4 В рамках гранта трудовые отношения руководителя проекта, членов научного коллектива и лиц категории «вспомогательный персонал» могут осуществляться:

- по трудовому договору (ст.57 ТК РФ);
- по совмещению профессий (должностей) (ст. 60.2 ТК РФ), в данном случае должно быть заключено дополнительное соглашение к уже имеющемуся трудовому договору в части выполнения дополнительной работы;
- по совместительству (ст.60.1, 282 ТК РФ), в таком случае продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день (с. 284 ТК РФ). При этом необходимо выполнять требование о минимальной продолжительности еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ – не менее 42 часов в неделю);
- дистанционно (для руководителей проектов – если нет прямого запрета в п.2.3.4 грантового соглашения) (с. 312 ТК РФ), в данном случае место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно.

3. Особенности гражданско-правовых отношений при реализации проекта

3.1 Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от 28.09.2022 г.

3.2 Договор гражданско-правового характера (далее – ГПХ) должен содержать Техническое задание с указанием конкретного перечня работ (их характеристики) на 1 (один) календарный год, позволяющий оценить экономическую целесообразность заключения договора (Приложение 1).

3.3 По итогам выполнения этапов договора должен быть представлен отчет о научно-исследовательской работе, оформленный по ГОСТ 7.32-20 с приложением копий опубликованных научных трудов (статей, методических рекомендаций и др.) (Приложение 2) и Акт выполненных работ (Приложение 3), подтверждающий факт выполнения работ. Отчет о научно-исследовательской работе должен соответствовать Техническому заданию и не являться компиляцией ранее опубликованных материалов.

4. Начало выполнения проекта

4.1 Для начала реализации проекта РНФ необходимо выполнить ряд действий, предусмотренных грантовым соглашением (п.1.6).

4.1.1 Руководителем проекта готовится представление о создании научного коллектива с учетом того, что:

- доля членов научного коллектива, непосредственно занятых выполнением научных исследований, в возрасте до 39 лет (включительно) в общей численности научного коллектива должна составлять не менее 50% в течение всего периода практической реализации проекта;

- общее число членов научного коллектива (вместе с руководителем проекта) должно составлять от 2 до 4 человек;

- членом научного коллектива проекта не может являться ученый, в любом качестве принимающий участие в двух или более проектов, ранее поддержанных РНФ;

- членом научного коллектива проекта не может являться работник Университета, в непосредственном административном подчинении которого находится руководитель проекта;

- исполнителем проекта не может являться ученый, лишенный такого права на определенный срок вследствие досрочного прекращения ранее поддержанного проекта РНФ по решению правления РНФ. Представление должно быть согласовано Управлением научной работы, Отделом кадров, Финансовым управлением и утвержден проректором по научно-исследовательской работе (Приложение 4).

4.1.2 Руководителем проекта готовится приказ об утверждении научного коллектива на основании ранее согласованного представления. Приказ должен быть согласован Управлением научной работы, Отделом кадров, Финансовым управлением, проректором по научно-исследовательской работе и утвержден ректором Университета (Приложение 5). Согласование и утверждение представления и приказа об утверждении состава научного коллектива осуществляется средствами электронного документооборота Университета.

4.1.3 Руководителем проекта готовится представление о предоставлении научному коллективу помещения для проведения научно-

исследовательских работ по грантовому соглашению (Приложение 6). Представление должно быть согласовано Управлением научной работы, руководителем структурного подразделения, где запрашивается предоставление помещения и утвержден проректором по научно-исследовательской работе.

4.1.4 Руководителем проекта готовится приказ о предоставлении помещения на основании ранее согласованного представления (Приложение 7). Приказ должен быть согласован Управлением научной работы, руководителем структурного подразделения, где запрашивается предоставление помещения, проректором по научно-исследовательской работе и утвержден ректором Университета. Согласование и утверждение представления и приказа о предоставлении научному коллективу помещения осуществляется средствами электронного документооборота Университета.

4.1.5 Руководителем проекта готовится представление о согласовании индивидуального плана научного коллектива для проведения научно-исследовательских работ по грантовому соглашению на 1 (один) календарный год (Приложение 8). Представление должно быть согласовано Управлением научной работы и утверждено проректором по научно-исследовательской работе. У исполнителей, с которыми заключен договор ГПХ, индивидуальный план отражается в Техническом задании (Приложение 1 договора ГПХ).

4.1.6 Руководителем проекта готовится приказ об утверждении индивидуального плана научного коллектива для проведения научно-исследовательских работ по грантовому соглашению на 1 календарный год на основании ранее согласованного представления (Приложение 9). Приказ должен быть согласован Управлением научной работы, проректором по научно-исследовательской работе и утвержден ректором Университета. Согласование и утверждение представления и приказа об утверждении индивидуального плана научного коллектива для проведения научно-исследовательских работ по грантовому соглашению на 1 календарный год осуществляется средствами электронного документооборота Университета. При продолжении финансирования гранта РНФ на второй год руководителем проекта готовится приказ об утверждении индивидуального плана на следующий календарный год.

5. Особенности оформления командировок

5.1 Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (с. 1 ст.166 ТК РФ).

5.2 В случае если руководитель проекта или член научного коллектива выполняет работу (работы) по проекту РНФ на основании трудового договора внутреннего совместительства, то при его командировке по работе в основной должности длительностью более 30 календарных дней Университет и руководитель проекта обязаны уведомить о командировке РНФ (п.2.3.13а, 2.6.12), длительностью более 90 календарных дней – не

осуществлять расходование средств гранта до момента принятия РНФ решения о продолжении проекта (п.2.3.23б).

5.3 Командирование руководителя проекта и членов научного коллектива возможно как по территории Российской Федерации, так и за ее пределами (Приложение 10).

5.4 При длительных командировках (более 7 дней) рекомендуется готовить обоснование их длительности (расчет трудодней, планируемые результаты (в т.ч. содержащие оцениваемые параметры), отчет о достижении результатов).

5.5 Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

- выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (конференция, симпозиум и др.). Обязательна ссылка на грант РНФ в тезисах доклада;

- проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции);

- доставка оборудования/материалов/образцов в т.ч. лицами категории «вспомогательный персонал».

5.6. С целью контроля целевого характера расходования средств гранта и определения соответствия длительности командировки решаемым в ее ходе задача необходимо предоставлять отчет о командировке с приложением тезисов или текста доклада, с подробным описанием исследований и полученных результатов.

6. Порядок выплаты вознаграждения членам научного коллектива

6.1 На основании п.3.3 Настоящего Порядка руководителем проекта готовится представление о назначении выплаты вознаграждения членам научного коллектива (Приложение 11). Представление должно быть согласовано Управлением научной работы, Финансовым управлением, Отделом кадров, утвержден проректором по научно-исследовательской работе. Согласование представления о назначении выплаты вознаграждения членам научного коллектива осуществляется средствами электронного документооборота Университета.

Договор № _____

г. Уфа

« _____ » _____ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице проректора научно-исследовательской работе Гареевой Светланы Айратовны, действующего на основании доверенности №17 от 13.02.2023 г. с одной стороны, и *ФИО исполнителя* паспорт серии _____ № _____ выдан _____ от _____ г., именуемым в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», на основании Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы, с соблюдением требований Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Согласно настоящему договору Исполнитель обязуется оказать Заказчику согласно Соглашению с Российским научным фондом *Номер Соглашения от ДД.ММ.ГГ.* на выполнение научно-исследовательской работы на тему «*Тема проекта*» в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1).

1.2. Заказчик обязуется оплатить оказанные Исполнителем услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Срок оказания услуг: с _____ по _____.

2. Стоимость услуг (цена договора) и порядок расчетов

2.1. Стоимость оказываемых услуг составляет _____ (*стоимость прописью*) руб., с учетом начислений во внебюджетные фонды (30%) в размере _____ (*сумма прописью*) руб. ___ коп.

Стоимость вознаграждения составляет _____ (*стоимость прописью*) руб. ___ коп., из которых в соответствии с законодательством РФ Заказчиком удерживается и уплачивается в бюджет РФ НДФЛ (13%), в связи с исполнением Заказчиком обязанности налогового агента, установленной ст. 24, п. п. 1 и 4 ст. 226 НК РФ.

2.2. Источник финансирования грант на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований Российского научного фонда № *Номер Соглашения от ДД.ММ.ГГ.*

2.3. Расчеты осуществляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя за фактически оказанные Услуги на основании оформленного надлежащим образом Акта сдачи-приемки оказанных Услуг в течение 7 (семи) рабочих дней.

2.4. Обязательство Заказчика по оплате услуг считается исполненным в момент поступления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

2.5. Основанием для оплаты оказанных услуг является акт сдачи-приемки оказанных услуг, подписанный обеими Сторонами.

2.6. Стоимость услуг, подлежащая оплате Заказчиком по настоящему Договору, подлежит уменьшению путем удержания неустойки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств со стороны Исполнителя.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услуги, предусмотренные п.1.1. настоящего договора, с необходимым качеством.

3.1.2. Представлять по требованию Заказчика любую информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

3.1.3. Безвозмездно устранять по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее их качество.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Получать от Заказчика разъяснения по всем вопросам, возникающим в ходе оказания услуг, и любую дополнительную информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему договору.

3.2.2. Оказать услуги досрочно.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Предоставить Исполнителю сведения необходимые для надлежащего оказания услуг;

3.3.2. Принять и оплатить оказанные ему услуги на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3.3. Предоставить доступ к материально-техническому фонду, необходимому для качественного исполнения услуг.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения о ходе исполнения обязательств по настоящему договору;

3.5. При заключении настоящего договора Стороны подтверждают свое согласие на обработку персональных данных.

4. Порядок приемки

4.1. По окончании отчетного периода оказания услуги Исполнитель направляет Заказчику Акт сдачи-приёмки оказанных услуг.

4.2. Приемка Услуг осуществляется Заказчиком в течение 5 (пяти) дней после получения им Акта. В течение указанного срока Заказчик утверждает Акт или дает мотивированный отказ.

4.3. В случае выявления недостатков оказанных услуг Заказчик имеет право не подписывать Акт сдачи-приёмки оказанных услуг, при этом Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг составляется и направляется Исполнителю Акт о проведении дополнительных мероприятий по устранению недостатков.

4.4. Исполнитель осуществляет дополнительные мероприятия по устранению недостатков, своими силами и средствами, в срок, установленный Заказчиком и без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика.

5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате оказанных и принятых услуг, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки платежа, начиная со дня, следующего после дня истечения срока оплаты, в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату уплаты пеней, от невыплаченной суммы. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

5.3. В случае просрочки Исполнителем исполнения своих обязательств по настоящему Договору, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя выплаты пени в размере 0,1% от цены Договора за каждый день просрочки исполнения обязательства.

5.4. В случае оказания Исполнителем услуг ненадлежащего качества или неисполнения иных обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик имеет право по своему усмотрению потребовать:

- соразмерного уменьшения, установленной за услуги цены;
- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков как своими силами, так и путем привлечения третьих лиц.

5.5. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

5.6. В случае если в результате некачественного и/или несвоевременного оказания Исполнителем услуг по настоящему Договору к Заказчику будут предъявлены обоснованные претензии третьими лицами, Исполнитель обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать данные претензии, а в случае возникновения у Заказчика в связи с предъявлением таких претензий каких-либо убытков - возместить все понесенные последним убытки в полном объеме.

5.7. Уплата неустойки (пени, штрафа), а также возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств, предусмотренных Договором.

5.8. В случае возникновения споров Стороны обязуются принять все меры для их разрешения путем переговоров.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие действия непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, как то стихийные бедствия, пожары, наводнения, землетрясения, военные действия или введение чрезвычайного положения, забастовки, гражданские беспорядки, принятие обязательных для любой из Сторон нормативно-правовых актов, изменения в законодательстве Российской Федерации, препятствующие исполнению обязательств по настоящему Договору и не зависящие от воли Сторон.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления, не позднее 5 (Пяти) календарных дней, известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

6.3. Обстоятельства, освобождающие Стороны от ответственности, должны быть удостоверены компетентными органами.

6.4. Сторона вправе потребовать досрочного расторжения Договора по соглашению Сторон в случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении более чем 2 (двух) месяцев подряд. При этом в случае такого расторжения Стороны не вправе требовать возмещения убытков (упущенной выгоды и реального ущерба), причиненного таким расторжением, за исключением оплаты фактически оказанных Исполнителем и принятых Заказчиком на момент расторжения услуг.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров, вытекающий из Договора, является для Сторон обязательным.

7.3 Претензионные письма направляются сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в разделе 11 Договора.

7.4. Допускается направление Сторонами претензионных писем иными способами: по факсу и электронной почте, экспресс-почтой.

7.5. Срок рассмотрения претензионного письма и направления ответа на него составляет 10 рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

7.6. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также Стороны вправе в одностороннем порядке по письменному заявлению отказаться от его исполнения по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами, в соответствии с п. 2 ст. 425 ГК РФ распространяет свое действие на отношения, возникшие с «___» _____ 20___ г. и действует до окончания оказания услуг и завершения расчетов по Договору.

8.2. По согласованию Сторон условия Договора могут быть изменены. Все изменения по Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменной форме.

8.3. По соглашению сторон Заказчик вправе изменить условия договора, не влияющие на результат исполнения заключенного договора в случае:

- изменения платежных реквизитов Заказчика и (или) исполнителя;
- изменения местонахождения организации Заказчика и (или) исполнителя;
- наличия технических ошибок, опечаток и иных несущественных нарушений в тексте договора, требующих их корректировок.

8.4. По соглашению сторон Заказчик вправе уменьшить цену договора без изменения предусмотренных договором количества и качества поставляемого товара

8.5. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. При расторжении договора в одностороннем порядке по вине исполнителя Заказчик обязан предъявить требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных договором, а также обратиться к исполнителю с требованием о возмещении понесенных убытков при их наличии.

8.7. Расторжение договора влечет за собой прекращение обязательств сторон договора по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место быть до расторжения договора.

8.8. Договор считается расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения договора не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, договором либо не определен соглашением сторон.

8.9. В течение 10 дней со дня расторжения договора Заказчик обеспечивает размещение в Единой информационной системе информации о расторжении договора с указанием оснований для его расторжения.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их

аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

9.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые антикоррупционным законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение антикоррупционного законодательства или законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для Сторон.

10.2. В случае изменения своих реквизитов, указанных в Договоре, Исполнитель обязан в течение двух рабочих дней уведомить об этом Заказчика и сообщить новые реквизиты.

10.3. В противном случае все риски, связанные с направлением Исполнителю документов или перечислением денежных средств на указанный в Договоре счет, несет Исполнитель.

10.4. Если иное не предусмотрено законом, заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывает наступление гражданско-правовых последствий для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю.

10.5. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

10.6. Вся передаваемая Сторонами в рамках настоящего Договора техническая, коммерческая, финансовая и иная информация, в том числе персональные данные работников, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

10.7. Стороны предпринимают все необходимые действия для обеспечения безопасности данной информации при ее обработке.

10.8. Предоставление указанной информации третьим лицам возможно только в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.9. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
ул. Октябрьской революции, 3-а, г. Уфа, РБ, 450008
ИНН 0274035573 КПП 027401001
ОКПО 02080196 ОКОГУ 1323600
ОКАТО 80401000000
ОГРН 1020202554778
ОКТМО 80701000
(УФК по Республике Башкортостан ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» л/с 20016Х54020)
Р/с 03214643000000010100 Отделение – НБ Республика Башкортостан г.Уфа
БИК 018073401
Корсчет 40102810045370000067

Исполнитель:

ФИО
Дата рождения:
Адрес по месту регистрации:
паспорт:
выдан кем, когда
СНИЛС
ИНН 1
Номер счёта:
Банк получателя:
БИК:
Корр. счёт:
ИНН:
КПП:

_____/С.А. Гареева

_____/И.О. Фамилия

М.П.

Акт
сдачи-приемки оказанных услуг №

г. Уфа

" ____ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы» в лице проректора по научно-исследовательской работе Гареевой Светланы Айратовны, действующего на основании доверенности №17 от 13.02.2023 г. с одной стороны, и *ФИО исполнителя* паспорт серии _____ № _____, выдан _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны подписали настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг к договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Исполнитель в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. оказал, а Заказчик принял следующие услуги: выполнение научно-исследовательской работы на тему «*Тема проекта*».

2. Стоимость оказываемых услуг составляет _____ (стоимость прописью) руб., с учетом начислений во внебюджетные фонды (30%) в размере _____ (сумма прописью) руб. ____ коп.

Стоимость вознаграждения составляет _____ (стоимость прописью) руб. ____ коп., из которых в соответствии с законодательством РФ Заказчиком удерживается и уплачивается в бюджет РФ НДФЛ (13%), в связи с исполнением Заказчиком обязанности налогового агента, установленной ст. 24, п. п. 1 и 4 ст. 226 НК РФ.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон и является основанием для произведения расчетов с Исполнителем.

Заказчик:

ФГБОУ ВО «Башкирский
государственный педагогический
университет им.М.Акмуллы»
8 (347) 287-99-91, 8 (347) 246-46-75
450008, г. Уфа, ул. Окт. революции, 3-а

Исполнитель:

ФИО
Дата рождения:
паспорт: _____ № _____
выдан кем, когда

СНИЛС
ИНН
Место регистрации:

Проректор
по научно-исследовательской
работе

_____/С.А. Гареева _____ / *И.О. Фамилия*

Главный бухгалтер

_____/С.Ф. Алимбекова

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-исследовательской работе
БГПУ им.М.Акмиллы

_____ С.А. Гареева
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение НИР по Договору № _____

Наименование темы _____.

1. Руководитель проекта

ФИО, ученая степень, ученое звание

Виды работ

Общий объем работ – _____ ч.

Стоимость 1 часа работы – _____ руб. ____ коп.

1 этап			
Вид работы	Сроки выполнения работы	Объем работ (час)	Стоимость (руб.)
....			
....			
Итого		
2 этап			
....			
....			
Итого		

ИТОГО: _____ руб. ____ коп.

2. Соисполнители (организации) (при наличии)

3. Основное содержание работ

4. Ожидаемые результаты работ

Руководитель проекта
И.О.

Фамилия

Исполнитель
И.О.

Фамилия

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ.М.АКМУЛЛЫ
(ФГБОУ ВО БГПУ ИМ.М.АКМУЛЛЫ)

УДК
Рег. № НИОКТР

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГПУ им.М.Акмуллы
канд. социол. наук

_____ С.Т. Сагитов
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

ТЕМА ПРОЕКТА
(промежуточный №1)

Руководитель НИР,
ученая степень, ученое звание

_____ И.О. Фамилия

Исполнитель

_____ И.О. Фамилия

Уфа 20__

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Исполнитель НИР

подпись, дата

И.О. Фамилия

Нормоконтроль,
канд.пед.наук

подпись, дата

З.Д. Батталова

Реферат

Содержание

Термины и определения

Перечень сокращений и обозначений

Введение

Основная часть отчета о НИР

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-исследовательской работе
БГПУ им.М.Акмуллы

_____ С.А. Гареева
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ
выполненных работ по Договору № _____

В Акте выполненных работ кратко описываются результаты проделанной работы согласно Техническому заданию.

Прикладывается список опубликованных работ по каждому этапу и их копии (статей, учебно-методических пособий и др.). В случае принятия статьи к публикации прикладывается подтверждающая справка.

На каждый этап оформляется отдельный Акт.

Руководитель проекта

Фамилия И.О.

Исполнитель

Фамилия И.О.

На бланке структурного подразделения, в котором трудоустроен Руководитель проекта

Проректору по НИР
С.А. Гареевой

О создании научного коллектива

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На основании Соглашения *Номер от ДД.ММ.ГГ* между Российским научным фондом, руководителем проекта *Ф.И.О. руководителя Проекта* и БГПУ им. М.Акмиллы о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по теме «*Тема Проекта*» прошу создать научный коллектив на 20__ г. для проведения научного исследования в следующем составе:

№	Ф.И.О.	Должность	Сроки выполнения работ
1			
2			
3			
4			

Руководитель проекта

(подпись)

И.О. Фамилия

МИНПРСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

Уфа

О создании научного коллектива

На основании Соглашения с Российским научным фондом *Номер от ДД.ММ.ГГ* на выполнение научно-исследовательских работ (далее – НИР) по теме «*Тема Проекта*» п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать научно-исследовательскую работу по теме НИР.
2. С целью выполнения объема работ по техническому заданию утвердить состав членов научного коллектива на 20 ____ г. под руководством *Ф.И.О Руководителя проекта* в составе:

№	Ф.И.О.	Должность	Сроки выполнения работ
1			
2			
3			
4			

3. В течение месяца после регистрации данного приказа, руководителю коллектива провести регистрацию НИР в системе ЕГИСУ НИОКР. Регистрационную форму представить в УНР.

4. Начальнику ФУ – главному бухгалтеру С.Ф. Алимбековой по согласованию с УНР обеспечить выделение средств согласно смете расходов.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по научно-исследовательской деятельности С.А. Гарееву.

Ректор

С.Т. Сагитов

На бланке структурного подразделения, в котором трудоустроен Руководитель проекта

Проректору по НИР
С.А. Гареевой

О предоставлении помещения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с необходимостью проведения научно-исследовательских работ по Соглашению *Номер* от *ДД.ММ.ГГ* между Российским научным фондом, руководителем проекта *Фамилия И.О.* и БГПУ им. М.Акумлы о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по теме «*Тема проекта*» прошу предоставить научному коллективу помещение № *учебного корпуса, кабинет/аудитория*, а также имеющееся оборудование и приборы *Наименование кабинета/лаборатории*.

Руководитель проекта

(подпись)

И.О. Фамилия

МИНПРСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

Уфа

О предоставлении помещения

На основании Соглашения с Российским научным фондом *Номер от ДД.ММ.ГГ* на выполнение научно-исследовательских работ (далее – НИР) по теме «*Тема проекта*» п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить научному коллективу помещение № *учебного корпуса, кабинет/аудитория* и имеющееся оборудование и приборы *Наименование кабинета/лаборатории* для проведения научно-исследовательских работ.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по научно-исследовательской деятельности С.А. Гарееву.

Ректор

С.Т. Сагитов

На бланке структурного подразделения, в котором трудоустроен Руководитель проекта

Проректору по НИР
С.А. Гареевой

Об утверждении индивидуального плана

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На основании Соглашения *Номер от ДД.ММ.ГГ* между Российским научным фондом, руководителем проекта *Фамилия И.О.* и БГПУ им. М.Акумлы о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по теме «**Тема проекта**» прошу утвердить следующие индивидуальные планы для исполнителей проекта на 20__ год:

№	Ф.И.О.	Должность	Виды работ
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель проекта

(подпись)

И.О. Фамилия

МИНПРСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

Уфа

Об утверждении индивидуальных планов

В соответствии с пунктом 2.3.2 Соглашения с Российским научным фондом *Номер от ДД.ММ.ГГ* на выполнение научно-исследовательских работ (далее – НИР) по теме *«Тема проекта»* п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать научно-исследовательскую работу по теме НИР.
2. С целью выполнения объема работ по техническому заданию утвердить следующие индивидуальные планы для исполнителей проекта на 20 ____ год:

№	Ф.И.О.	Должность	Виды работ
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по научно-исследовательской деятельности С.А. Гарееву.

Ректор

С.Т. Сагитов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« _____ » _____ 2023 г.

№ _____

Уфа

О направлении работника в командировку

С целью участия в (*указывается мероприятие, сроки проведения, место проведения*) п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в командировку (кого, ФИО и должность с указанием структурного подразделения) в (куда – город, организация) сроком на (...) календарных дней в период с (день.месяц.год) по (день.месяц.год, с учетом дат отъезда и приезда).
2. Оплатить командировочные расходы за счет средств (*указывается согласно источника финансирования по заявке-расчету*).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научно-исследовательской деятельности С.А. Гарееву.

Ректор

С.Т. Сагитов

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический
университет
им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)

«СОГЛАСОВАНО»
Проектор по НИР
С.А. Гареева

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов

ФИО командируемого сотрудника, должность (при групповой поездке со студентами – здесь дополнительно указывается количество студентов, в приложении подается список), контактный телефон командируемого		
		(заполняет командируемый)
Цель командировки (кратко)		(заполняет командируемый)
Основание служебной командировки:		
		(не заполняется, номер и дата приказа о командировании – указывает ведущий бухгалтер после согласования в электронном документообороте)
Период служебной командировки:		
		(заполняет командируемый)
Источник финансирования:	за счет средств гранта РНФ № <i>Соглашения.....</i>	
	(за счет каких средств направляется сотрудник, заполняет руководитель структурного подразделения)	
Предполагаемые командировочные расходы:		
Проезд (в обе стороны)		
	(направление, вид транспорта)	(сумма, руб.коп.)
Проживание:		
	(кол-во дней проживания X стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.)	
Суточные:		
	(кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезда X норматив 100 руб./сут. = сумма, руб.)	
Дополнительные расходы		
	(при наличии договора на обучение, стоимости оргвзноса и др.; указывается сумма и форма оплаты – наличными или, перечислением по договору на расчетный счет организации)	
Итого расходов:		
	(сумма, руб.коп., цифрами и прописью)	

Подпись командируемого

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)
(подпись) (Инициалы, фамилия)

Руководитель
структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

Весь данный текст заявки необходимо скомпоновать не более чем на 1 страницу!

Место для виз согласования в электронном документообороте:

Декана факультета / директора института, колледжа (если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава кафедр)

Директора учебно-методического департамента Рахматуллина А.Р. (только если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, или если направляемой лицо имеет часы учебной нагрузки по совместительству)

Начальника управления международных связей Юлбаева Р.З. (только если поездка планируется в **зарубежные** страны, или осуществляется поездка **иностранного** гражданина – студента, преподавателя БГПУ им.М.Акмоллы).

Проректора по экономической и административно-хозяйственной деятельности Е.А. Дубницкого (**обязательно**)

Начальника Управления экономики Галиуллина Р.Р. (**обязательно**)

Ректора С.Т.Сагитова (**обязательно**)

(распечатывается из электронного документооборота после согласования)

При формировании заявки-расчета оставить пустыми не менее половины листа

Отдел документационного обеспечения (к.106)

Бухгалтерская отметка:

подстатья _____
(сумма командировочных расходов к возмещению, руб. коп.)

Ведущий бухгалтер
(к.113) т.246-54-76(доб.317)

_____ А.А.Махнинова _____ (дата)
(подпись)

Начальник отд.планирования и ЭА
(к.116)

_____ Якупова Алия Ильгизовна
(подпись)

Главный бухгалтер
(к.104)

_____ С.Ф.Алимбекова
(подпись)

Весь текст заявки скомпоновать не более чем на 2 страницы (один лист с двух сторон) без приложения!

На бланке структурного подразделения, в котором трудоустроен Руководитель проекта

Проректору по НИР
С.А. Гареевой

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу вашего распоряжения о выплате вознаграждения научному коллективу по гранту РНФ в соответствии с Соглашением *Номер* от *ДД.ММ.ГГ* между Российским научным фондом, руководителем проекта *Фамилия И.О.* и БГПУ им. М.Акмуллы о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по теме «*Тема проекта*» следующим сотрудникам:

№	Ф.И.О.	Должность	Виды работ	Сумма (руб.)
1.				
2.				
3.				
4.				
ИТОГО				

По приведенным видам работ другие выплаты не осуществлялись.

Руководитель проекта

(подпись)

И.О. Фамилия

2 Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Документ № 00024 от 23.08.2023

Вид: Положение
 Текущий процесс: Ознакомление
 Текущее состояние: На ознакомлении

Поступил	Завершить к	Завершен	Пользователь	Состояние	Цикл	Результат	Комментарий
Согласование							
23.08.2023 15:59		23.08.2023 15:59	Гареева С. А.	Запущен		Процесс запущен	
23.08.2023 15:59		23.08.2023 15:59	Гареева С. А.	На согласовании	1	Согласовано	
23.08.2023 15:59		23.08.2023 16:02	Сагитова Г. И.	На согласовании	1	Согласовано	
23.08.2023 15:59		24.08.2023 08:16	Боровикова А. А.	На согласовании	1	Согласовано	
23.08.2023 15:59		23.08.2023 17:36	Алимбекова С. Ф.	На согласовании	1	Согласовано	
24.08.2023 08:16		28.08.2023 09:40	Сагитов С. Т.	На утверждении	1	Утверждён	
Ознакомление							
28.08.2023 16:30		28.08.2023 16:30	Гареева С. А.	Запущен		Процесс запущен	
28.08.2023 16:30			Боровикова А. А.	На ознакомлении	1		
28.08.2023 16:30			Халитова Н. М.	На ознакомлении	1		