



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

ПРИКАЗ

31.01.2018

№ 549/1

Об утверждении Регламента инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ

С целью упорядочения использования ресурсов СПбГУ для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также своевременного принятия мер по защите прав СПбГУ на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие при выполнении данных работ с использованием ресурсов СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ (далее – Регламент) (Приложение).

2. И.о. начальника Управления-Службы информационных технологий А.Б.Жамойдо в течение 20 рабочих дней с момента издания настоящего Приказа согласовать с начальником Управления научных исследований А.Н.Стрельцовым сроки технической реализации Регламента.

3. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по научной работе.

4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.

5. Начальнику Управления по связям с общественностью Т.Т.Зайнуллину опубликовать на сайте СПбГУ настоящий Приказ в течение трех рабочих дней с момента его издания.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

С.В.Аплонов

Регламент инициирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в СПбГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок инициирования в СПбГУ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее - НИОКТР) с финансированием за счет СПбГУ или (и) за счет внешних по отношению к СПбГУ источников, а также планируемых к выполнению в порядке инициативы работников СПбГУ без специально выделяемого финансирования. Целью настоящего Регламента является выяснение объема ресурсов, требующихся со стороны СПбГУ для выполнения каждой НИОКТР, установление возможности и целесообразности выделения этих ресурсов, а также своевременное принятие мер по защите прав СПбГУ на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие при выполнении НИОКТР с использованием ресурсов СПбГУ.

1.2. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на НИОКТР, выполняемые работниками СПбГУ в свободное от трудовых обязанностей перед СПбГУ время не на территории СПбГУ и без использования какого-либо имущества либо прочих ресурсов СПбГУ, кроме информационно-библиотечных ресурсов, предоставляемых всем работникам СПбГУ.

1.3. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на отдельно финансируемые из средств СПбГУ мероприятия по дополнительному материально-техническому и организационно-финансовому обеспечению выполнения существующих НИОКТР – дополнительное приобретение оборудования, расходных материалов и информационных услуг, оплату поездок на научные конференции с докладами по результатам выполнения НИР, оплату командировок для совместного выполнения НИР (в том числе в рамках межвузовского обмена), оплату услуг научных издательств и т.п.

1.4. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на НИОКТР, выполняемые по поручению проректора по научной работе СПбГУ, в том числе включенные в Государственное задание СПбГУ по заказу органов власти Российской Федерации.

2. Инициатор НИОКТР и возможные случаи инициирования НИОКТР

2.1. Инициатором НИОКТР может быть любой работник СПбГУ. Инициатор НИОКТР в случае выполнения НИОКТР становится руководителем НИОКТР. В случаях, когда руководство НИОКТР инициатором НИОКТР становится невозможным или нецелесообразным, решение о замене руководителя НИОКТР принимается проректором по научной работе на основании представления начальника Управления научных исследований (далее – УНИ).

2.2. Возможны следующие случаи инициирования НИОКТР:

2.2.1. Наличие конкретного заказчика на проведение конкретной НИОКТР;

2.2.2. Подача заявки на финансирование НИОКТР из внешних по отношению к СПбГУ источников – научных фондов, целевых программ и т.п.;

2.2.3. Подача заявки на конкурсный отбор для получения финансирования НИОКТР из средств СПбГУ (в данном случае инициатор проведения НИОКТР может не являться работником СПбГУ, если это явно предусмотрено условиями конкурсного отбора);

2.2.4. В порядке инициативы работника СПбГУ без специально выделяемого на выполнение НИОКТР финансирования.

2.3. Начальник УНИ и уполномоченные им лица могут предлагать работникам СПбГУ выступить инициатором НИОКТР, в частности – по результатам мониторинга внешних источников финансирования НИОКТР или в связи с обращением в СПбГУ потенциального заказчика НИОКТР. Начальник УНИ может также направлять предложения начальнику Главного управления по организации работы с персоналом (далее – ГУОРП) по привлечению сторонних исследователей для инициирования и выполнения НИОКТР. Порядок соответствующих действий определяется начальником УНИ.

3. Техническая реализация инициирования НИОКТР

3.1. Инициатор НИОКТР заполняет в системе Риге СПбГУ (далее – Риге) сведения о планируемой НИОКТР (далее – Заявка) и направляет Заявку на внутреннее утверждение. Если в случаях, предусмотренных п.п. 2.2.1 и 2.2.2 Регламента, выполнение НИОКТР требует выделения финансовых средств со стороны СПбГУ, инициатор НИОКТР должен до направления Заявки на внутреннее утверждение направить проректору по научной работе посредством СЭДД «Дело» обоснованный запрос на выделение финансовых средств с указанием направлений расходов и указать в Заявке (графа «Схема финансирования проекта») исходящий номер запроса в СЭДД «Дело». В случае отсутствия у инициатора НИОКТР возможности направления запроса в СЭДД «Дело» направление запроса обеспечивается руководителем инициатора НИОКТР. При отсутствии такого запроса финансовые средства СПбГУ на выполнение НИОКТР, иницированных в соответствии с п.п. 2.2.1 и 2.2.2 Регламента, не выделяются.

3.2. После направления Заявки на внутреннее утверждение она поступает на проверку редактору заявок Риге. Редакторы заявок назначаются начальником УНИ из числа начальников отделов организации научных исследований по направлениям и других подчиненных начальнику УНИ должностных лиц. Редакторы заявок могут делегировать подчиненным сотрудникам соответствующие полномочия средствами Риге.

3.3. После прохождения Заявкой проверки она поступает на утверждение администратору заявок Риге, которым является начальник УНИ или назначенные им сотрудники УНИ, которым он делегирует соответствующие полномочия в Риге.

3.4. При необходимости редакторы и администраторы заявок обеспечивают согласование Заявки с другими должностными лицами СПбГУ – начальником Планово-финансового управления, начальником Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности, директором Научного парка, начальником Главного управления по эксплуатации материально-технической базы, начальником Управления материально-технического обеспечения, начальником Управления-Службы информационных технологий. При наличии технической

возможности согласование производится средствами Rure, при отсутствии – посредством СЭДД «Дело» либо электронной почты. Необходимость согласования с конкретными должностными лицами определяется инструкциями, разрабатываемыми начальником Отдела организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ УНИ (в случаях, предусмотренных п.п. 2.2.1 и 2.2.2 Регламента) или начальником Консультационно-экспертного отдела УНИ (в случаях, предусмотренных п.п. 2.2.3 и 2.2.4 Регламента).

3.5. Все Заявки должны быть доступны для просмотра их полного содержания всем должностным лицам, указанным в п. 3.4 Регламента. Данные должностные лица могут делегировать полномочия просмотра Заявок в Rure подчиненным сотрудникам.

3.6 При отклонении заявки редактором или администратором заявок Rure инициатору НИОКТР направляется уведомление на электронную почту, содержащее комментарии, оставленные при отклонении заявки, для чего редактор или администратор заявок должен установить соответствующий флаг в Rure при внесении комментария. После доработки Заявки она повторно направляется инициатором НИОКТР на внутреннее утверждение.

4. Заключительные положения

4.1. Подача заявки от СПбГУ на финансирование НИОКТР из внешних по отношению к СПбГУ источников допускается только после прохождения соответствующей Заявкой внутреннего утверждения в Rure.

4.2. Выделение любых ресурсов СПбГУ на выполнение НИОКТР допускается только после прохождения соответствующей Заявкой внутреннего утверждения и ее перевода в объект «Грант» в Rure.