Утверждаю
Председатель Правления –
Ректор НАО «КарТУ»
_____М.К. Ибатов
Решение Ученого совета
№ 7 от «30» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДВИЖЕНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ПО НАУЧНЫМ И (ИЛИ) НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ПРОЕКТАМ/ПРОГРАММАМ ГРАНТОВОГО И ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

ПВД КарТУ II-06-2020

Разработали: нач.отдела ИиНТП
Ашимова Д.Е.
зам. гл. бухгалтера по НИД
Чичаева Л.А.

Экз. №_____

Копия №_____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Обозначения и сокращения 4
4 Организация и планирование НИОКР 5
5 Исполнители научных работ 6
6 Оплата труда 7
7 Приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения 8
8 Командировочные расходы 8
9 Отчетные документы 9
10 Порядок внесения изменений в Положение 10
11 Хранение и рассылка 10
Приложение А Пример оформления служебной записки на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения 11
Приложение Б Пример оформления служебной записки по подписанию Договора на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения 12
Приложение В Пример оформления служебной записки об оплате первого платежа по Договору на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения 13
Приложение Г Пример оформления Акта соответствия 14
Приложение Д Пример оформления служебной записки об оплате оставшейся суммы Договора на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения 15
Приложение Е Лист согласования 16
Приложение Ж Лист ознакомления 17

Запрещается несанкционированное копирование документа

Дата введения 2020.12.02.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам госбюджетных НИР разработано на основе действующего законодательства Республики Казахстан в целях упорядочения выполнения НИР и НИОКР, расходования финансовых средств и является внутренним документом университета, обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и рабочими группами.

1.2 Положение устанавливает основные принципы и порядок взаимоотношений научных руководителей научно-исследовательских работ и научных коллективов, служб, научных центров и других подразделений КарГТУ при выполнении НИОКР, а также порядок заключения и оформления договоров, планирования и исполнения сметы расходов.

1.3 В системе организации выполнения НИР основным звеном является рабочая группа, возглавляемая научным руководителем НИОКР.

1.4 Планирование, регистрация и организационно-техническое и методическое сопровождение НИОКР осуществляется в установленном порядке соответствующими подразделениями Университета и руководителем рабочей группы проекта/программы.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080;
- Гражданский кодекс Республики Казахстан (особенная часть) от 01.07.1999 г. № 409-I (с изменениями и дополнениями на 01.03.2016 год);
- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2011 года № 575 «Об утверждении Правил базового, грантового, программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности» (с изменениями и дополнениями от 06.10.2020г);
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 мая 2011 года № 519 «О национальных научных советах» (с изменениями и дополнениями от 19.08.2019г.);

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем положении «О движении финансовых средств по научным и (или) научно-техническим проектам/программам грантового и программно-целевого финансирования» применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями.

- научно-исследовательская работа - комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей для создания (модернизации) продукции и технологий;

- договор - письменное соглашение заказчика и исполнителя на выполнение научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, оказание услуг по научному сопровождению по планам научно-технического развития;

- исполнитель - сторона договора, обязанная выполнить научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы, выполняемые за счет общехозяйственных расходов по плану научно-технического развития;

- работа - научно-исследовательская, опытно-конструкторская или технологическая работа, выполняемая за счет общехозяйственных расходов в соответствии с планом научно-технического развития, имеющая собственный шифр;

- техническое задание – рекомендуемое приложение к договору, составляемое при необходимости, по требованию заказчика в соответствии со стандартами Республики Казахстан;

- календарный план работ - обязательное приложение к договору, содержащее наименование работ по договору и их основных этапов со сроками выполнения;

- результат научной или научно-технической деятельности - объективированный итог научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или новые решения, зафиксированный на любых носителях информации и предназначенный для применения;

- грант - денежные средства и иное имущество, передаваемые безвозмездно и безвозвратно на проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных договором между грантодателями и грантополучателями;

- грантовое финансирование – выделяется на проведение научных исследований в целях повышения уровня научно-исследовательских работ, научно-технического потенциала и конкурентоспособности научных организаций и их коллективов, ученых, а также коммерциализацию результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

- программно-целевое финансирование - направлено для решения стратегически важных государственных задач и осуществляется на конкурсной

Запрещается несанкционированное копирование документа

основе или по решению Правительства Республики Казахстан вне конкурсных процедур;

- отчет о НИР - научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

КарТУ – Карагандинский технический Университет;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ДНиИ – Департамент науки и инноваций;

НИД – научно-исследовательская деятельность;

ДСР – Департамент стратегического развития;

ННС – Национальный научный совет;

НТС – научно-технический совет;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НЦГНТЭ – Национальный центр государственной научно-технической экспертизы.

4 Организация и планирование НИОКР

4.1 Основная задача - установить основные принципы и порядок взаимоотношений научного руководителя проекта/программы, рабочей группы с научными лабораториями и структурными подразделениями университета и другими промышленными предприятиями, лабораториями и организациями при выполнении научных и (или) научно-технических проектов/программ грантового и программно-целевого финансирования, а также порядок заключения, оформления договоров, планирования и исполнения сметы расходов.

4.2 Основной частью в системе организации выполнения НИОКР является рабочая группа проекта/программы, возглавляемая научным руководителем.

4.3 Планирование, регистрация и организационно-техническое сопровождение НИОКР осуществляется в установленном порядке соответствующими службами Университета и руководителем рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования.

4.4 Основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения между университетом и заказчиками научно-технической продукции, включая министерства и ведомства, и определяющим взаимную ответственность за принятые обязательства и их выполнение, является Договор.

4.5 Договор от имени университета заключается ректором, либо исполнительным директором на основании доверенности. Непосредственная

Запрещается несанкционированное копирование документа

организация заключения договора и его выполнения возлагается на научного руководителя грантового и программно-целевого финансирования.

4.6 Порядок и условия заключения договора, формы и требования к содержанию договора определены ст. 401 и 402 Гражданского кодекса РК.

4.7 Смета расходов планируется научным руководителем проекта/программы при подаче заявки на Конкурс грантового и программно-целевого финансирования научных и (или) научно-технических проектов и программ, которая распределяется по статьям расходов согласно действующим нормативам сумм налогов и установленных платежей в госбюджет, а также на покрытие материальных затрат и оплату труда исполнителей.

На оплату труда исполнителей приходится не более 50% от общей суммы проекта/программы.

4.8 В целях оперативности учета и контроля за финансовой деятельностью в рамках каждого проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования научный руководитель обеспечивается Приложением 2 к Договору «Отчет об использовании выделенных средств», по которому ведется учет поступления и расходования средств.

5 Исполнители научных работ

5.1 Научный руководитель проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования ежегодно формирует коллектив исполнителей и на основании служебной записки научного руководителя издается Приказ о создании рабочей группы.

5.2 В состав рабочей группы могут быть включены штатные работники университета, докторанты, магистранты и студенты и работники сторонних организаций.

5.3 Научный руководитель проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования несет персональную ответственность за выполнение НИОКР, актуальность научных исследований, выполнение договорных обязательств, соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

5.4 Научный руководитель проекты/программы грантового и программно-целевого финансирования выбирает методы и средства проведения исследований. Организует работу по патентованию научных и технических достижений. Несет персональную ответственность за соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты всеми членами рабочей группы.

5.5 На ответственного исполнителя проекты/программы грантового и программно-целевого финансирования возлагается персональная ответственность за качественное и своевременное выполнение плановых заданий, представление технической и иной документации по выполняемой работе.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.6 На научного руководителя и ответственного исполнителя проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования возлагается персональный контроль за постановкой на учет в материальном отделе университета приобретаемого оборудования, приборов и материалов, а также, изготовленного по договорам подряда с частными лицами.

6 Оплата труда

6.1 Оплата труда членов рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования, являющимися штатными работниками университета, осуществляется на основании Акта сдачи-приемки работ к Договору на оказание услуг.

Оплата труда членов рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования, являющимися внештатными работниками университета, осуществляется по Актам сдачи-приемки работ к Договорам подряда.

Сумму оплаты труда каждого члена рабочей группы проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования устанавливает научный руководитель самостоятельно, исходя из объема выделенных средств по смете расходов.

6.2 Оплата труда за выполненную работу в соответствии с Календарным планом проекта/программы производится единовременно при наличии средств на лицевом счете соответствующего проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования.

6.3 При невыполнении членами рабочей группы заданного объема работ научный руководитель имеет право снизить размер оплаты труда работникам, представив ректору или исполнительному директору университета соответствующую служебную записку.

6.4 Заказчиком работ по договорам подряда, договорам на оказание услуг является ректор и исполнительный директор университета.

6.5 Руководитель научного проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования несет ответственность за результаты выполненных работ, осуществляет контроль, прием выполненной работы и отчетных документов.

6.6 Недостатки, выявленные в процессе выполнения работ, устраняются исполнителями проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования в установленные по согласованию с научным руководителем проекта/программы сроки и за свой счет, что оформляется соответствующим протоколом.

6.7 Если в процессе выполнения работ по проекту/программе появляется необходимость в уточнении или изменении содержания работ, сроков их выполнения, условий и оплаты труда, то научным руководителем оформляется

Запрещается несанкционированное копирование документа

двухсторонний протокол согласования, являющийся неотъемлемой частью договора подряда и (или) договора на оказание услуг.

7 Приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

7.1. Научный руководитель определяет необходимость приобретения услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

7.2 Приобретение товаров и услуг по проекту/программе грантового и программно-целевого финансирования осуществляется оформлением служебной записки от научного руководителя в соответствии с заявленной сметой расходов с приложением копии сметы расходов, 3-х коммерческих предложений и Протокола заседания рабочей группы по выбору суммы и контрагента.

7.3 Заключение Договора на поставку товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения (нематериальные активы) и приобретения услуг с контрагентом проводится на основании служебной записки научного руководителя проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования с приложением Технического задания и Спецификации.

7.4 Первый платеж по Договору производится Заказчиком следующим образом: на основании счета на оплату в размере не более 50 % (пятьдесят процентов) от общей стоимости Договора.

7.5 После предоставления Исполнителем Акта приема-сдачи услуг, электронной счет-фактуры, накладной, акта выполненных работ, отчета о выполненной работе, Акта соответствия оставшаяся сумма Договора перечисляется по факту выполнения условий в соответствии с Договором.

7.5 В случае необходимости изменения Сметы расходов и (или) Календарного плана проекта/программы грантового и программно-целевого финансирования научный руководитель направляет письмо для их рассмотрения в ННС с приложением обоснования.

Положительное решение ННС является основанием для изменения Сметы расходов. Для дальнейшей реализации проекта/программы заключается дополнительное соглашение к Договору об изменении календарного плана.

8 Командировочные расходы

8.1 Научный руководитель проекта/программы определяет целесообразность направления членов рабочей группы в командировки, устанавливает их сроки и принимает по ним письменные отчеты, которые вместе с другими документами, в соответствии с установленными

Запрещается несанкционированное копирование документа

требованиями, сдаются в бухгалтерию НИР не позднее 5-ти дней после возвращения из командировки.

8.2 Для направления в командировку члена рабочей группы научным руководителем проекта/программы оформляется служебная записка с указанием командируемого, выполняемой им работы, сроков командировки, направления (организация, город, страна) с приложением копии сметы расходов и калькуляции расходов по командировке.

8.4 На основании служебной записки научного руководителя проекта/программы издается Приказ о командировке.

9 Отчетные документы

9.1 Бухгалтерия ДНиИ ведет контроль выполнения работ, оперативный бухгалтерский и статистический учет; обеспечивает соблюдение законности, договорной, плановой и финансовой дисциплины НИОКР.

Отдел Инноваций и научно-технических программ ДНиИ осуществляет учет результатов деятельности научных подразделений, контроль выполнения работ, обеспечивает соблюдение законности, договорной и плановой дисциплины, качество выполняемых НИОКР.

9.2 ДНиИ представляет установленную отчетность по форме и в сроки в соответствии с требованиями Государственной статистики и Министерства образования и науки Республики Казахстан.

9.3 В соответствии с «Порядком государственной регистрации открытых научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-технологических работ, проводимых в Республике Казахстан, и представления по ним отчетных документов» обязательной государственной регистрации подлежат НИОКР, финансирование которых осуществляется с использованием госбюджетных средств.

Материалы для регистрации (регистрационная карта) должны быть представлены в НЦГНТЭ РК в срок не позднее 30 дней с момента начала финансирования работы.

9.4 Руководитель проекта/программы представляет в ДНиИ промежуточный (годовой), итоговый (последний год реализации проекта/программы) отчет о реализации научно-исследовательских работ в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 с приложением информационной карты согласно сроку, указанному в Договоре на грантовое и программно-целевое финансирование. Прошитые научно-технические отчеты представляются в НЦГНТЭ РК для регистрации.

9.5 Руководитель проекта/программы в первый год, второй год (промежуточный) реализации проекта/программы представляет в ДНиИ отчет об использовании выделенных средств, акт выполненных работ и решение

Запрещается несанкционированное копирование документа

ННС согласно сроку, указанному в Договоре на грантовое и программно-целевое финансирование.

9.6 Руководитель проекта/программы в третьем году (итоговый) реализации проекта/программы представляет в ДНиИ отчет об использовании выделенных средств, акт выполненных работ, заключение Государственной научно-технической экспертизы и решение ННС согласно сроку, указанному в Договоре на грантовое и программно-целевое финансирование.

9.7 Результаты научных проектов и программ грантового и программно-целевого финансирования подлежат обязательному ежегодному обсуждению на НТС университета, которое оформляется Протоколом заседания НТС.

10 Внесение изменений в докумет

10.1 Внесение изменений в Положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся совместно с документом о разрешении внесения изменений.

10.2 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение имеет право директор ДНиИ.

10.3 За внесение изменений в оригинал и копии несет ответственность директор ДНиИ.

10.4 Изменения в Положение, сданном на хранение в ДНиИ, производятся в соответствии с требованиями ДП КарТУ II-01-2020.

11 Хранение

11.1 Ответственность за передачу утвержденного Положения (подлинник) на хранение в Департамент науки и инноваций несет директор ДНиИ.

11.2 Рассылка учтенных копий настоящего Положения осуществляет ДНиИ.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(справочное)
Пример оформления служебной записки
на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

Исполнительному директору КарТУ,
профессору А. Исагулову

Служебная записка
«___» _____ 20__ г.

Прошу приобрести _____ согласно статье расходов «_ _____ _» по грантовому/программно-целевому финансированию на сумму _____ (_____) тенге по проекту/программе «_____».

Далее прописать: наименование, количество, технические характеристики, назначение.

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору №___ от __.__.20___г.

Научный руководитель проекта/программы Ф.И.О.

**К служебной записке приложить 3 альтернативных коммерческих предложения, копию сметы расходов.*

Визируют:
Ашимова Д.Е., начальник отдела ИиНТП;
Чичаева Л.А., зам. главного бухгалтера по НИД;
Хуанган Н. и.о. директора ДНиИ;
Рыскулов Н.Б., Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Ожигин С.Г., и.о. проректора по научной работе;
Аязбаева Г.С., Начальник Юридического отдела;
Абильтусупова А.Х., главный бухгалтер;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(справочное)

Пример оформления служебной записки
по подписанию Договора на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

Исполнительному директору КарТУ,
профессору А. Исагулову

Служебная записка
«___» _____ 20__ г.

Прошу разрешить заключить договор на _____ по грантовому/программно-целевому финансированию на сумму _____ (_____) тенге по проекту/программе «_____».

Далее прописать: наименование контрагента, город, страна.

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору №___ от __.__.20___г.

Научный руководитель проекта/программы Ф.И.О.

** Договор и техническую спецификацию подписывают исполнительный директор, и научный руководитель. Проверить на лжепредприятие на сайте Комитета госдоходов МФ РК (приложить подтверждающий документ: устав или свидетельство о регистрации и т.п.).*

*** К служебной записке приложить 3 альтернативных коммерческих предложения, копию сметы расходов, протокол заседания рабочей группы по выбору контрагента.*

Визируют:
Ашимова Д.Е., начальник отдела ИиНТП;
Чичаева Л.А., зам. главного бухгалтера по НИД;
Хуанган Н. и.о. директора ДНиИ;
Рыскулов Н.Б., Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Ожигин С.Г., и.о. проректора по научной работе;
Аязбаева Г.С., Начальник Юридического отдела;
Абильтусупова А.Х., главный бухгалтер;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(справочное)

Пример оформления служебной записки
об оплате первого платежа по Договору
на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

Исполнительному директору КарТУ,
профессору А. Исагулову

Служебная записка
«___» _____ 20__ г.

Прошу оплатить счет № ___ от _____ 20__ г. с ТОО «_____» на сумму _____тенге - ____%, согласно договора № _____ от _____20___г. для приобретения услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения по статье расходов «_____».

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору №___ от __.__.20___г.

Научный руководитель проекта/программы **Ф.И.О.**

** К служебной записке приложить счет на оплату, копию подписанного договора.*

Визируют:
Ашимова Д.Е., начальник отдела ИиНТП;
Чичаева Л.А., зам. главного бухгалтера по НИД;
Хуанган Н. и.о. директора ДНиИ;
Рыскулов Н.Б., Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Ожигин С.Г., и.о. проректора по научной работе;
Аязбаева Г.С., Начальник Юридического отдела;
Абильтусупова А.Х., главный бухгалтер;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления **Акта соответствия**

Акт соответствия оказанных услуг (_____) заявленной технической спецификации

Услуга/товарно-материальные запасы/основные средства/программное обеспечение в рамках договора № ___ от _____ 20__ г. НАО «Карагандинский технический университет» с ТОО «__ _____», а именно: «_____» проекта грантового/программно-целевого финансирования «_____» оказана/поставлен в срок и выполнена в полном объеме. Оказанная услуга полностью соответствует технической спецификации. В связи с этим, услуга подлежит к оплате _____ (_____) тенге.

И.о. проректора по научной работе	Ожигин С.Г.
Научный руководитель проекта/программы	Ф.И.О.
Метролог ДНиИ (*если приобретается ТМЗ*)	Садыкова А.К.
Материально-ответственное лицо	Ф.И.О.

***** *При приобретении ТМЗ необходимо приложить фотографию.*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(справочное)

Пример оформления служебной записки
об оплате оставшейся суммы Договора
на приобретение услуг, товарно-материальных запасов, основных средств, программного обеспечения

Исполнительному директору КарТУ,
профессору А. Исагулову

Служебная записка
«___» _____ 20__ г.

Прошу оплатить счет № ___ от _____ 20__ г. с ТОО «_____» на сумму _____тенге - ____%, согласно договора № _____ от _____20___г. для приобретения орг. техники или оборудования, прогр. обеспечения, услуг по статье расходов «_____».

Оплата за счет грантового/программно-целевого финансирования по договору №___ от __.__.20___г.

Научный руководитель проекта/программы **Ф.И.О.**

** К служебной записке приложить счет на оплату, акт соответствия.*

Визируют:
Ашимова Д.Е., начальник отдела ИиНТП;
Чичаева Л.А., зам. главного бухгалтера по НИД;
Хуанган Н. и.о. директора ДНиИ;
Рыскулов Н.Б., Начальник Отдела госзакупок и снабжения;
Ожигин С.Г., и.о. проректора по научной работе;
Аязбаева Г.С., Начальник Юридического отдела;
Абильтусупова А.Х., главный бухгалтер;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Ф.04-2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор	Жетесова Г.С.	30.11.20	
И.о проректора по научной работе	Ожигин С.Г.	30.11.20	
И.о. директора ДНиИ	Хуанган Н.	30.11.20	
Рук. ЦМКиА	Жунусова Г.Е.	30.11.20	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Ф.05-2020

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа