



П Р И К А З

От «19» 11 2019 г.

№ 544

[Об утверждении Положения]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 30.10.2019г.
(протокол № 55)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников федерального государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке замещения должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».
3. Утвердить Положение о нормах отчислений в Централизованный фонд федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» от Средств, полученных Университетом по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, хозяйственным договорам
4. Приказ разместить на корпоративном портале университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и инновациям Гаранина М.А..

Ректор

И.К. Андрончев



Приложение 1
к приказу СамГУПС
от «19» 11 2019 г. № 544

**Положение о конкурсной комиссии
на замещение должностей научных работников федерального государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский
государственный университет путей сообщения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников федерального государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения (далее – конкурсная комиссия, университет) определяет порядок формирования состава и работы комиссии при проведении конкурса на замещение должностей научных работников (далее – научные работники) в университете.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- Устава университета

и распространяется на все структурные подразделения, филиалы университета.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Персональный состав конкурсной комиссии определяется ректором университета в приказе о проведении конкурса на замещение должности научного работника.

2.2. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор (председатель конкурсной комиссии), представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.3. Приказом ректора о проведении конкурса на замещение должности научного работника назначается секретарь комиссии и заместитель председателя комиссии.

2.4. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Все члены конкурсной комиссии наделяются равными правами

3.2. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в период его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.3. Материалы для заседания конкурсной комиссии готовит секретарь конкурсной комиссии.

3.4. Ход заседания конкурсной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря, либо по решению председателя конкурсной комиссии на одного из ее членов. Протокол конкурсной комиссии подписывается председателем (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарем.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

4. Полномочия конкурсной комиссии

4.1 Комиссия вправе:

- рассматривать документы и сведения, представленные претендентами;
- принимать решение о проведении собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- составлять рейтинг претендентов;
- принимать решение о победителе конкурса и о лице, занявшем второе место.

5. Порядок принятия решений конкурсной комиссии

5.1. Для определения победителя конкурса конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

5.2. Для составления рейтинга каждый член комиссии формирует балльную оценку претендента, включающую:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом;
- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценка результатов собеседования, в случае его проведения.

Итоговая балльная оценка претендента формируется как сумма балльных оценок членов комиссии. Оценка по каждой позиции рейтинга выставляется по пятибалльной шкале.

5.3. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (набравший максимальное число баллов).

5.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения об участниках конкурса;
- рейтинг участников конкурса с указанием баллов;
- победитель конкурса;
- претендент, занявший второе место.

5.5. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь комиссии размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте университета (<https://www.samgups.ru>) и на портале вакансий и передает копию решения в Отдел кадров сотрудников университета.

Приложение 2
к приказу СамГУПС
от «19» 11 20 19 г. № 574

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей научных работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – научные работники) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - университет), перечень должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса";

- Устава университета

и распространяется на все структурные подразделения, филиалы университета.

1.3. Заключение трудового договора на замещение должности научных работников, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. К должностям научных работников, на замещение которых в университете проводится конкурс, относятся:

главный (генеральный) конструктор;

директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре университета;

руководитель научного и (или) научно-технического проекта;

заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);

заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);

главный научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник;

младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.5. Конкурс не проводится:

при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в университете, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

2. Порядок проведения конкурса

2.2. О проведении конкурса на замещение должности научного работника ректор университета издает приказ. Данным приказом:

- назначается дата, место и время проведения конкурса; дата начала/окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- полное наименование должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок,
- срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

- персональный состав конкурсной комиссии, создаваемой для проведения конкурса.

2.2. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются университетом и размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.samgups.ru>).

2.5. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется университетом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.samgups.ru>) не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные университетом, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора университета заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. В случае если конкурс на замещение должностей, указанных в пункте 1.4, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы

или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2.7. Для должностей, указанных в п. 1.4 Положения, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.5-2.6, конкурс проводится в соответствии с пунктами 2.8- 2.14 настоящего Положения.

2.8. Для проведения конкурса университет размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте (<https://www.samgups.ru>) и на портале вакансий адресу (<http://ученые-исследователи.рф>) (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной университетом, к конкурсу не допускаются.

2.9. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий/подать в Отдел кадров сотрудников университета заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные

материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.10. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически/ формируется в Отдел кадров сотрудников университета и передается в конкурсную комиссию.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

2.11. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты университета.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении университетом.

Срок рассмотрения заявок определяется университетом и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается университетом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте (<https://www.samgups.ru>) и на портале вакансий.

2.12. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения;

оценки квалификации и опыта претендента;

оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.13. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

2.14. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса

университет размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте (<https://www.samgups.ru>) и на портале вакансий.

3. Заключение трудового договора с научным работником

3.1. С победителем конкурса, объявленного университетом, заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, университет объявляет о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Приложение 3
к приказу СамГУПС
от «19» 11 2019 г. № 544

Положение

о нормах отчислений в Централизованный фонд федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» от Средств, полученных Университетом по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, хозяйственным договорам

1. Положение о нормах отчислений в Централизованный фонд университета от средств, полученных Университетом по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, хозяйственным договорам (далее – Положение, Университет) регламентирует порядок формирования Централизованного фонда Университета за счет средств, получаемых по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, экспертных работ, патентных исследований, а также от средств грантов, а также в целях регулирования порядка расходования средств, полученных по соответствующим договорам.
2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, филиалы Университета.
3. Для целей настоящего Положения все договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, патентных исследований подразделяются на две группы:
 - *инициативные договоры* – договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, патентные исследования, заключенные по инициативе структурного подразделения/филиала/работника университета;
 - *инициированные договоры* - договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, патентные исследования, заключенные по инициативе администрации Университета.
4. Настоящее Положение не распространяется на порядок расходования средств, полученных Университетом на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по договору на предоставление субсидии на выполнение государственного задания.
5. Централизованный фонд Университета создается за счет отчислений от приносящих доходов видов деятельности.
6. Средства, полученные Университетом по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, экспертных работ, патентных исследований расходуются согласно смете, утверждаемой проректором по научной работе и инновациям (далее – смета). Корректировка сметы может производиться в период выполнения работ, до их завершения, только в пределах средств договора.
7. Обязанность по составлению сметы несет проректор по научной работе и инновациям.
8. В бухгалтерском и налоговом учете расходы по средствам НИР признаются при наличии следующих условий:

- расходы должны быть произведены в том отчетном периоде, на который был заключен договор в части финансирования проекта;
- расходы должны быть экономически обоснованными и непосредственно направлены на осуществление проекта, на который были выделены средства.

9. В смету расходов могут включаться следующие группы расходов: фонд оплаты труда с начислениями; оплата работ/услуг, выполняемых соисполнителями; приобретение оборудования и расходных материалов; командировочные расходы; прочие прямые расходы; накладные расходы.

9.1. Группа расходов *«Фонд оплаты труда с начислениями»* включает в себя:

Все расходы на оплату труда руководителя и исполнителей научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы, экспертной работы, патентных исследований (далее – рабочая группа), включая налоги, иные обязательные платежи на фонд оплаты труда.

Состав рабочей группы определяется приказом ректора или проректора на научной работе и инновациям. Основанием для формирования рабочей группы по инициативным договорам является служебная записка руководителя структурного подразделения, филиала, сотрудника университета, согласованная с проректором по научной работе и инновациям. Основанием для формирования рабочей группы по инициированным договорам является служебная записка проректора по научной работе и инновациям. Включение работников Университета в состав рабочей группы осуществляется с их согласия.

Основанием для оплаты труда членов рабочей группы является приказ ректора или проректора на научной работе и инновациям. Приказ выносится на основе служебной записки руководителя рабочей группы, согласованной с проректором по научной работе и инновациям и начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

Объем выплат каждому члену рабочей группы определяется в зависимости от вклада в выполнение работы, уровня квалификации работника, качества выполненных работ по инициативным договорам – руководителем рабочей группы, по инициированным договорам – проректором по научной работе и инновациям.

Условиями осуществления расходов по статье *«Фонд оплаты труда с начислениями»* являются: 1) поступление средств по договору на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, экспертных работ, патентных исследований на счет Университета; 2) подписание Заказчиком акта выполненных работ; 3) подготовка итогового /промежуточного отчета о выполненной научно-исследовательской, опытно-конструкторской работе в соответствии с требованиями ГОСТ.

9.2. Группа расходов *«Оплата работ/услуг, выполняемых соисполнителями»* включает в себя:

- оплата работ/услуг, выполненных физическими и юридическими лицами, привлеченными к выполнению НИР на условиях договоров гражданско-правового характера, которые заключаются на выполнение работы в целом или отдельных ее этапов, конкретных заданий исследовательского или производственно - технического характера, в соответствии с программой или календарным планом работы на основании актов приемки (сдачи) работ. В договорах гражданско-правового характера указываются вид, объем выполняемой работы, сроки ее реализации, виды отчетности, размеры и порядок оплаты по договору.

Заключение договоров на оплату работ/услуг, выполняемых соисполнителями, осуществляется в соответствии с Положением о закупках Университета.

9.3. Группа расходов *«Приобретение оборудования и расходных материалов»* включает в

себя:

- расходы на приобретение оборудования, необходимого для выполнения научно-исследовательской работы (в т.ч. флеш-карт, компьютеров, ноутбуков, планшетов, электронных книг и т.п., запасных частей, комплектующих к научному оборудованию, приборам, вычислительной и оргтехнике, расходных материалов; испытательных стендов, приборов, аппаратуры, механизмов, устройств и т.п.), в размере первоначальной стоимости основных средств с учетом расходов на транспортировку, монтажные, пуско-наладочные работы;

- стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей, необходимых для выполнения, оформления и представления результатов работ;

- стоимость материалов, используемых для проведения стендовых, эксплуатационных, приемочных испытаний, прочих испытаний и ввода в эксплуатацию опытных образцов и технологий.

- расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов;

- расходы по договорам на выполнение технического обслуживания и текущего ремонта научного оборудования, приборов, вычислительной техники;

- на приобретение средств, обеспечивающих безопасность при реализации проекта;

Расходы по группе «Приобретение оборудования и расходных материалов» осуществляются на основании договора. Договор заключается в соответствии с Положением о закупках Университета.

9.4 Группа расходов по статье «*Командировочные расходы*» включает в себя:

- Компенсацию расходов членов рабочей группы на поездки, связанные с исполнением договора на выполнение научно-исследовательских-опытно-конструкторских работ, за пределы населенного пункта, в котором проживает член коллектива.

- расходы на оплату организационных взносов за участие в конференциях, форумах, иных мероприятиях;

- расходы на оплату обучения по программам повышения квалификации, если обучение необходимо для выполнения научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы.

Объем компенсации определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства и Положением о командировании сотрудников Университета.

Командирование члена рабочей группы, заключение договора на обучение, оплата организационных сборов осуществляется на основании служебной записки руководителя рабочей группы, согласованной с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

9.5 Группа расходов «*Прочие прямые расходы*» включает в себя:

- расходы на приобретение научно-технической литературы по проблематике проекта (кроме библиотечных фондов);

- расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, получение доступа к электронным научным информационным ресурсам;

- расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;

- расходы на опубликование результатов выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- расходы на оплату услуг переводчиков;

- на использование ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении договора на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- расходы на оцифровку и копирование архивных материалов;

- иные расходы, непосредственно связанные с выполнением договора, которые не отражены по другим статьям расходов.

Расходы по группе «Прочие прямые расходы» осуществляются на основе договоров, заключаемых в соответствии с Положением о закупках Университета.

9.6 Группа расходов «*Накладные расходы*» включает в себя:

- расходы Университета, необходимые для компенсации расходов, возникающих в связи с реализацией договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и уставной деятельностью, включая

- расходы на научно-техническую информацию;
- расходы на содержание зданий, сооружений, оборудования Университета;
- коммунальные платежи, оплату услуг связи;
- приобретение расходных материалов, канцтоваров, ремонт аппаратуры;
- оплата труда работников университета, участвующих в организационном, бухгалтерском, юридическом, экономическом, кадровом, документационном и сопровождении договоров на выполнение научно-исследовательских-опытно-конструкторских работ;

- расходы на иные цели, связанные с обеспечением и развитием научной деятельности университета, не противоречащие действующему законодательству и нормативным документам.

Объем расходов по группе «Накладные расходы» определяется исходя из следующих нормативов:

Инициативные договоры:

| Цена договора | % накладных расходов |
|---------------------------|----------------------|
| до 100 тыс. руб. | 5 % |
| от 100 до 1000 тыс. руб. | 10% |
| от 1000 до 3000 тыс. руб. | 15% |
| Более 3000 тыс. руб. | 20% |

Инициированные договоры – 20%.

10. Порядок составления сметы расходов по грантам, полученным от научных фондов (РФФИ, РФФИ и т.д.) определяется условиями конкурса на предоставление гранта. Объем компенсации расходов Университета на предоставление гранта – 20%, если иной размер не установлен по условиям проведения конкурса.

- иные расходы, непосредственно связанные с выполнением договора, которые не отражены по другим статьям расходов.

Расходы по группе «Прочие прямые расходы» осуществляются на основе договоров, заключаемых в соответствии с Положением о закупках Университета.

9.6 Группа расходов «*Накладные расходы*» включает в себя:

- расходы Университета, необходимые для компенсации расходов, возникающих в связи с реализацией договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и уставной деятельностью, включая

- расходы на научно-техническую информацию;
- расходы на содержание зданий, сооружений, оборудования Университета;
- коммунальные платежи, оплату услуг связи;
- приобретение расходных материалов, канцтоваров, ремонт аппаратуры;
- оплата труда работников университета, участвующих в организационном, бухгалтерском, юридическом, экономическом, кадровом, документационном и сопровождении договоров на выполнение научно-исследовательских-опытно-конструкторских работ;

- расходы на иные цели, связанные с обеспечением и развитием научной деятельности университета, не противоречащие действующему законодательству и нормативным документам.

Объем расходов по группе «Накладные расходы» определяется исходя из следующих нормативов:

Инициативные договоры:

| Цена договора | % накладных расходов |
|---------------------------|----------------------|
| до 100 тыс. руб. | 5 % |
| от 100 до 1000 тыс. руб. | 10% |
| от 1000 до 3000 тыс. руб. | 15% |
| Более 3000 тыс. руб. | 20% |

Инициированные договоры – 20%.

10. Порядок составления сметы расходов по грантам, полученным от научных фондов (РФФИ, РНФ и т.д.) определяется условиями конкурса на предоставление гранта. Объем компенсации расходов Университета на предоставление гранта – 20%, если иной размер не установлен по условиям проведения конкурса.