

Приложение № 1  
к приказу  
от «25» 03 2024 г. № 188-09  
Экз. № 4

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от  
«22» 02 2024 № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие  
приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от «25» 03 2024  
№ 188-09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАДАНИЮ  
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Луганск  
2024

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения научно-исследовательских работ по государственному заданию Министерства просвещения Российской Федерации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует порядок проведения научно-исследовательских работ (далее – НИР) в рамках исполнения государственного задания Министерства просвещения Российской Федерации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Минпросвещения России, Университет), правовые и организационные основы данной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с изменениями), Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями), Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 года N 1494-ст), Приказом Министерства образования и науки России от 06.02.2023 N 108 «Об утверждении форм направления сведений, информации и документов, указанных в пункте 3 Положения о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 327, требований к заполнению и направлению указанных форм», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями) и иными локальными нормативными актами Университета.



1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета и на всех работников занятых НИР (руководят, выполняют, содействуют, сопровождают и др., в том числе выполняющие технические и вспомогательные функции и выполняющие функции общего характера, связанные с деятельностью Университета в целом).

1.4. Общее руководство научной деятельностью в Университете, в том числе при планировании, организации и выполнении НИР осуществляет проректор по научно-исследовательской работе Университета.

1.5. Общую организационную деятельность, затрагивающую сферу НИР осуществляет научный отдел Университета.

1.6. Основным ключевым звеном в системе организации выполнения НИР является временный научный коллектив (далее – ВНК), возглавляемый научным руководителем НИР и выполняющий работы на кафедре или в структурном подразделении Университета.

1.7. В состав ВНК входят:

1.7.1. Научный руководитель – работник, осуществляющий непосредственное руководство исследовательским процессом (может включаться в категорию исследователи) (далее – Научный руководитель).

1.7.2. Исследователи (научные работники) – работники, имеющие высшее образование и профессионально занимавшиеся научными исследованиями и разработками и непосредственно осуществлявшие создание новых знаний, продуктов, процессов, методов и систем.

1.7.3. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, выполняющие исследования и разработки.

1.7.4. Другие работники с высшим образованием, выполняющие исследования и разработки (в том числе эксперты, аналитики, инженеры, конструкторы, технологи, врачи).

1.7.5. Техники–работники, которые имеют высшее, среднее профессиональное образование и (или) необходимый профессиональный опыт и знания, участвуют в научных исследованиях и разработках, выполняя технические функции, как правило, под руководством исследователей (эксплуатация и обслуживание научных приборов, лабораторного оборудования, вычислительной техники, подготовка материалов, чертежей, проведение экспериментов, опытов и анализов и тому подобное).

1.7.6. Вспомогательный персонал, который включает следующие категории:

1.7.6.1. Ассистенты, стажеры.



1.7.6.2. Работники, выполняющие вспомогательные функции, связанные с проведением исследований и разработок (работники планово-экономических подразделений, подразделений научно-технической информации, научно-технических библиотек; рабочие, осуществляющие монтаж, наладку, обслуживание и ремонт научного оборудования и приборов; рабочие опытных (экспериментальных) производств; лаборанты, не имеющие высшего и среднего профессионального образования).

1.7.6.3. Прочие работники по хозяйственному обслуживанию и выполняющие функции общего характера, связанные с деятельностью Университета в целом (работники научного отдела, отдела бухгалтерии, контрактной службы, отдела кадров, юридического отдела, отдела документооборота, подразделений материально-технического обеспечения и тому подобных).

1.8. Положение определяет следующие категории:

1.8.1. Штатные работники Университета – работники, которые работают по основному месту работы в Университете или которые работают в Университете внешними совместителями.

1.8.2. Нештатные работники Университета – работники сторонних предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых к НИР.

1.9. Планирование, финансирование, учет и отчетность осуществляются по каждой НИР в отдельности.

## **II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, РЕГИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ НИР**

2.1. Планирование научных исследований в Университете осуществляется в соответствии с основными научными направлениями его деятельности.

2.2. Централизованное планирование и регистрация НИР по государственному заданию в Университете осуществляются научным отделом Университета и департаментом информационных технологий Университета (в части государственной регистрации и работы в системе ЕГИСУ НИОКТР).

2.3. Сводный план тематик НИР Университета формируется в научном отделе Университета из перечня планов тематик научных исследований на конкурсной основе.

2.3.1. С целью, предусмотренной в п.2.3 Порядка, не позднее 15 января текущего календарного года объявляется конкурс на отбор проектов тематик научных исследований на следующий календарный год.

2.4. Основанием для включения НИР в сводный план тематик научных исследований Университета для выполнения государственного задания являются результаты экспертизы и решения Научно-технического совета Университета (далее – НТС), принятые в срок не позднее



31 января месяца текущего календарного года.

2.4.1. Для проведения экспертизы научным руководителем научно-исследовательской работы предоставляется проект тематики научных исследований, включаемых в планы научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета (указывается конкретный календарный год реализации научной темы) на выполнение указанного НИР и список членов ВНК.

2.5. После положительного решения НТС об открытии темы НИР, научный руководитель НИР оформляет и предоставляет в научный отдел Университета на бумажном носителе и в электронном виде подготовленный комплект документов, включающий:

- выписку из Заседания НТС об утверждении темы и плана НИР;
- служебную записку о формировании Временного научного коллектива (ВНК);
- проект тематики научных исследований, включаемых в планы научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета (указывается конкретный календарный год реализации научной темы) на выполнение указанного НИР (далее – Проект);
- календарный план работ на выполнение госбюджетной НИР;
- согласие на обработку персональных данных (оформляется каждым членом ВНК);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (передачи, предоставления, доступа) (оформляется каждым членом ВНК);
- смету расходов на выполнение НИР и финансово-экономическое обоснование выполнения НИР.

2.6. Научный руководитель НИР предоставляет документы, предусмотренные п.2.5 данного Положения, работникам соответствующих структурных подразделений Университета (научный отдел, отдел бухгалтерии, контрактная служба, юридический отдел, департамент информационных технологий), которые в части своей компетенции осуществляют проверку правильности их оформления.

2.6.1. В случае обнаружения замечаний, документы возвращаются Научному руководителю для их устранения.

2.6.2. Научный руководитель обязан в срок не более двух рабочих дней устранить выявленные замечания и предоставить документы в научный отдел Университета.

2.7. После согласования документов, которые предусмотрены п. 2.5 данного Положения, Научный руководитель не позднее 15 февраля месяца текущего года предоставляет данные документы в департамент



информационных технологий для государственной регистрации Проекта в ЕГИСУ НИОКТР.

2.8. Зарегистрированные Проекты проходят экспертизу Российской Академии Наук (далее – РАН) и Министерства просвещения Российской Федерации.

2.8.1. Отобранные в процессе экспертизы Проекты становятся основой государственного задания, реализация (выполнение) которого будет осуществляться ВНК ФГБОУ ВО «ЛГПУ» в период с 1 января по 31 декабря следующего календарного года.

2.9. В случае отклонения Проекта РАН (2 отрицательных заключения) по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации создается новый Проект, с учетом замечаний РАН.

2.9.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.9 данного Положения, предварительно подается новый комплект документов, предусмотренный пунктом 2.5 и осуществляется процедура, предусмотренная пунктами 2.6-2.7 данного Положения.

2.10. После подписания ректором Университета соглашения с Министерством просвещения Российской Федерации на выполнение государственного задания по всем включенным в государственное задание НИР в ЕГИСУ НИОКТР в 10-дневный срок создаются регистрационные карты.

2.10.1. Научный отдел Университета под подпись знакомит руководителей НИР и директора департамент информационных технологий Университета о сроках создания регистрационных карт.

2.10.2. Руководители НИР в установленные сроки обращаются в департамент информационных технологий Университета и предоставляют все необходимые сведения с целью создания регистрационных карт в ЕГИСУ НИОКТР.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С РАБОТНИКАМИ**

3.1. Оформление документов со штатным работником Университета:

3.1.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной его трудовым договором, дополнительной работы (расширение зон обслуживания и увеличение объема работ) в рамках выполнения НИР (ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с изменениями)).



3.1.1.1. Данное письменное согласие оформляется заявлением работника на имя ректора Университета с указанием конкретного наименования НИР.

3.1.2. С работником заключается дополнительное соглашение к его трудовому договору (далее – Дополнительное соглашение).

3.1.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительного объема работы, а работодатель (Университет) – досрочно отменить поручение о его выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 (три) рабочих дня.

3.2. Оформление документов с нештатным работником Университета осуществляется путем заключения гражданского правового договора в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## VI. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

4.1. По окончании выполнения дополнительного объема работы, предусмотренного Дополнительным соглашением, при условии предоставления субсидий из бюджета на финансовое обеспечение выполнения НИР и доведения до Университета соответствующего объема финансового обеспечения, Университет обязуется единовременно выплатить работнику вознаграждение в размере, определенном в протоколе согласования договорной цены (далее – Протокол), являющимся неотъемлемой частью данного Дополнительного соглашения, в течение срока, определённого данным Дополнительным соглашением, при условии фактического выполнения НИР, указанной в данном Дополнительном соглашении и подтверждающегося соответствующими документами.

4.2. В случае отказа уполномоченного органа в утверждении НИР, указанного в Дополнительном соглашении Университет, освобождается от ответственности по данному Дополнительному соглашению и досрочно отменяет поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив работника в письменной форме не позднее чем за 3 (три) рабочих дня.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НИР

5.1. Полученные результаты по завершённым этапам (ежеквартально) и НИР в целом, выполняемым за счет средств федерального бюджета, подлежат обязательному обсуждению на НТС.

5.2. По завершении квартала Научный руководитель обязан в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за третьим месяцем истекшего квартала, предоставить в научный отдел Университета на бумажном носителе и в электронном виде аннотированный отчет (для квартального этапа НИР) (далее – Отчет), неся персональную ответственность за достоверность информации (сведений), указанных в Отчете.



5.3. Научный отдел Университета в течение двух рабочих дней передает в НТС Отчет для его экспертизы и последующего утверждения НТС.

5.4. Если в ходе проводимой экспертизы НТС в Отчете выявлены обстоятельства, которые требуют дополнительной доработки, документы незамедлительно возвращаются Научному руководителю.

5.5. Научный руководитель после доработки в течение двух рабочих дней обязан вернуть документы в НТС для их последующего рассмотрения и утверждения.

5.6. Отчеты НИР должны пройти экспертизу и получить утверждение решением НТС не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом выполнения НИР.

5.7. По завершении экспертизы и утверждения Отчета НИР НТС Научный руководитель в течение двух рабочих дней предоставляет в научный отдел Университета на бумажном носителе и в электронном виде следующие документы:

- выписку из заседания НТС об утверждении Отчета НИР;
- утвержденный НТС текст Отчета.

5.8. По завершении НИР Научный руководитель обязан в срок не позднее 10 числа месяца следующего за годом выполнения НИР, предоставить в научный отдел Университета на бумажном носителе и в электронном виде следующие документы:

- Отчет за четвертый квартал выполнения НИР;
- проект отчета о научно-исследовательской работе (заклочительный), оформленный в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» от 01.07.2018 (далее – Заклочительный отчет);

– служебную записку на имя ректора Университета о результатах выполнения НИР в соответствии с государственным заданием Министерства Просвещения Российской Федерации на определенный год и о соответствии фактических значений показателей качества и (или) объема (содержания) государственных услуг (работ), оказанных (выполненных) научными руководителями научно-исследовательской работы и входящих в нее лицами, предоставленному Отчету и плановым значениям, установленным в государственном задании Министерства Просвещения Российской Федерации на определенный год (соответствие указанных в отчетах работ (услуг) фактически выполненным) (далее – Служебная записка).

5.9. Научные руководители несут персональную ответственность за достоверность информации (сведений), указанных в Отчете за четвертый квартал, Заклочительном отчете и Служебной записке, а также за своевременное и целевое использование выделенных на проведение НИР



финансовых средств и эффективность оказанных услуг (выполненных работ).

5.10. Научный отдел Университета в течение двух рабочих дней передает в НТС документы, указанные пунктом 5.8 данного Положения для их экспертизы и последующего утверждения НТС.

5.11. Если в ходе проводимой экспертизы НТС в НИР выявлены обстоятельства, которые требуют дополнительной доработки, документы незамедлительно возвращаются Научному руководителю.

5.12. Научный руководитель после доработки в течение двух рабочих дней обязан вернуть документы в НТС для их последующего рассмотрения и утверждения.

5.13. Отчет и Заключительный отчет НИР должны пройти экспертизу и получить утверждение решением НТС не позднее 20 января месяца, следующего за годом выполнения НИР.

5.14. По завершении экспертизы и утверждения НИР НТС Научный руководитель в течение двух рабочих дней предоставляет в научный отдел Университета на бумажном носителе и в электронном виде следующие документы:

- выписку из заседания НТС об утверждении Отчета и Заключительного отчета НИР;
- утвержденный НТС текст Отчета и Заключительного отчета;
- Служебную записку.

5.15. Документы, предусмотренные пунктом 5.14 данного Положения, в дальнейшем хранятся в научном отделе Университета.

5.16. Научный руководитель обязан в течение двух рабочих дней предоставить утвержденный НТС Заключительный отчет в департамент информационных технологий для прохождения процедуры государственной регистрации в ЕГИСУ НИОКТР (Информационная карта реферативно-библиографических сведений).

5.17. После принятия отчетной документации по НИР и получения уведомления от Министерства Просвещения Российской Федерации об утверждении отчетной документации НИР считается законченной (выполненной).

5.18. Возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом п. 5.17 данного Положения, наличие служебной записки Научного руководителя конкретной НИР с просьбой осуществить выплату вознаграждения конкретным работникам (указывается сумма вознаграждения в разрезе каждого работника), протокола согласования договорной цены, подписанного с каждым работником и приказа ректора Университета о выплатах стимулирующего характера (доплата в сфере научно-исследовательских работ) служит основанием для осуществления выплат.



## **VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СРЕДСТВ ДЛЯ НИР**

6.1. Финансовое обеспечение проведения НИР осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из федерального бюджета Российской Федерации, выделяемого для проведения научных исследований.

6.2. В процессе выполнения НИР по вопросам финансово-экономического сопровождения НИР и контроля за целевым расходованием средств Научный руководитель взаимодействует со специалистами отдела бухгалтерии, контрактной службы и научного отдела.

6.3. Расходование средств при выполнении НИР производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Формы оплаты труда сотрудников ВНК определяются действующим законодательством Российской Федерации, а также Положением об оплате труда в ФГБОУ ВО «ЛГПУ», Порядком установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ФГБОУ ВО «ЛГПУ» и иными локальными нормативными актами Университета.

6.5. Оформлением расходов по НИР, организацией общего учета и контроля поступления и расходования средств НИР, другими вопросам финансово-экономической деятельности по НИР занимается отдел бухгалтерии и контрактная служба Университета (в части закупки товаров и услуг для выполнения НИР).

## **VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается (вводится в действие) приказом ректора Университета.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

7.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 данного Положения.

## **VIII. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 4-х экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1,2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – у проректора по научно-исследовательской работе Университета;