|  |  |
| --- | --- |
| **К Г Э У** | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное** **учреждение высшего образования****«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)** |

**ПРИКАЗ**

15.08.2019 № 290

О порядке подписания и хранения результатов НИОКР, научно-технических услуг, экспертиз

В целях приведения в соответствие с законодательными актами РФ, нормативными документами Минобрнауки РФ, а также в связи с проводимой оценкой результативности научной деятельности Минобрнауки РФ, приказываю:

1. Ввести в действие с 01.09.2019 г. следующий порядок делопроизводства по отчетам, формируемым по результатам выполнения НИР/НИОКР, научно-технических услуг, экспертиз (Приложение).

2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шамсутдинова Э.В.

Ректор Э.Ю. Абдуллазянов

Приказ разослан в электронном виде проректорам, руководителям структурных подразделений университета

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом КГЭУ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок

делопроизводства по отчетам, формируемым по результатам

выполнения НИР/НИОКР, научно-технических услуг, экспертиз

1. Настоящий Порядок делопроизводства по отчетам, формируемым по результатам выполнения НИР/НИОКР, научно-технических услуг, экспертиз устанавливает правила формирования и передачи для хранения в управление науки, инноваций и разработок (далее по тексту – УНИР) и архив университета отчетов по НИР/НИОКР, научно-техническим услугам, экспертизам.

Под НИР/НИОКР подразумевается исследования, выполняемые в рамках научно-исследовательских работ и/или научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ соответственно.

2. Подписанный руководителем (ответственным исполнителем) проекта или руководителем (ответственным исполнителем) работ отчет по НИР/НИОКР, по научно-техническим услугам (экспертизам), оформленный согласно календарному плану и техническому заданию в соответствии с ГОСТ 7.32-2017, в сброшюрованном виде предоставляется на утверждение проректору по научной работе в двух экземплярах, если иное не установлено требованиями Заказчика.

При наличии иных требований к отчетности по проектам/работам, выполняемых, например, в рамках соглашений с Российским фондом фундаментальных исследований:

1. число экземпляров отчетов (научных, финансовых или иных), вносимых на подписание определяется по следующему порядку – число экземпляров требуемых Заказчику + один экземпляр для хранения в университете;
2. форма отчетов – устанавливается в соответствии с требованиями Заказчика.

3. Отчеты выносятся на утверждение проректору по научной работе только при наличии визы начальника УНИР.

4. Один экземпляр отчета в обязательном порядке в течение 30 календарных дней передается для хранения в УНИР, факт передачи отчета отражается в реестре сдачи отчетов. Дополнительно в УНИР отчет предоставляется в электронном виде (скан-копия с подписями и печатями).

В случае необходимости согласования (утверждения) отчета Заказчиком, один экземпляр отчета для хранения передается в УНИР после согласования (утверждения) Заказчиком в течение 30 календарных дней.

Форма реестра определяется локальным нормативным актом университета по правилам делопроизводства и согласовывается с начальником управления делами (далее по тексту – УД).

Отчет для хранения предоставляет руководитель (ответственный исполнитель) проекта/работ.

5. Срок и порядок хранения отчетов определяется локальным нормативным актом университета по правилам делопроизводства.

6. Отчеты в УНИР должны храниться не более 3 лет. До истечения данного срока отчеты должны быть переданы в архив университета как научный архивный фонд.

7. Данный порядок распространяет свое действие на все проекты по НИР/НИОКР, научно-техническим услугам (экспертизам) независимо от источника финансирования и ведомственной принадлежности Заказчика, в случае, когда университет выступает в роли Исполнителя (Соисполнителя).

 Приказ № 290 от 15.08.2019