

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Е.С. Куликов

18.10. 2022

РЕГЛАМЕНТ № 27

УЧЕТА И ВЕРИФИКАЦИИ  
СВЕДЕНИЙ О ГРАНТАХ

### 1. Общие положения

1.1. Введен взамен Регламента учета и верификации сведений о грантах от 04.07.2022 № 19.

1.2. Настоящий регламент учета и верификации сведений о грантах (далее – Регламент) разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001– 2015 «Системы менеджмента качества».

1.3. Цель регламента – определение порядка занесения сведений о грантах, выделяемых на конкурсной основе фондами поддержки на реализацию проектов сотрудникам и обучающимся ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – университет), в единую электронную базу грантов (далее – База грантов) в системе 1С: Университет, а также порядка их верификации для целей использования указанных сведений в ходе различных оценочных процедур, организация которых включает в себя оценку грантовой активности сотрудников и обучающихся университета.

1.4. Область применения – основные направления деятельности по учету и верификации сведений о грантах, хранящихся в Базе грантов и используемых для составления внутренней отчетности с целью стимулирования научно-педагогических работников университета, оценки эффективности деятельности отдельных категорий руководителей, принятия управленческих решений и подготовки внешней отчетности университета, в том числе в рамках ответа на официальные запросы органов государственной власти и проверяющих органов.

1.5. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения университета.

1.6. Порядок деятельности по реализации процесса учета и верификации сведений о грантах, оставшихся за пределами Регламента, устанавливается отдельными нормативными актами, дополняющими и конкретизирующими общую систему.

## 2. Организация системы учета и верификации сведений о грантах

2.1. Учет и верификация сведений о грантах являются частью научной деятельности университета и выступают в форме непрерывного процесса, направленного на обеспечение достоверности и точности сведений о грантах.

2.2. Функции системы учета и верификации сведений о грантах сотрудников и обучающихся университета:

- унификация порядка занесения сведений в Базу грантов;
- унификация порядка верификации сведений о грантах;
- исключение нецелесообразной обработки сведений о грантах;
- исключение ошибок в обработке сведений о грантах, производимой в ручном режиме;
- координация деятельности подразделений, занимающихся учетом сведений о грантах, стимулированием профессорско-преподавательского состава университета, оценкой эффективности деятельности отдельных категорий руководителей, отчетностью, а также принимающих управленческие решения.

2.3. Передачу информации, связанной с учетом сведений о грантах, осуществляют первые руководители организации (ректор, проректоры, главный врач клиник), руководители и ответственные сотрудники структурных подразделений посредством ее размещения в информационных системах либо отправки по корпоративной электронной почте.

## 3. Определения, обозначения и сокращения

### 3.1. Список определений:

Регламент – документ, который последовательно описывает этапы (шаги), которые должен предпринимать сотрудник (подразделение) для выполнения процесса.

База данных – организованная структура, предназначенная для хранения, изменения и обработки взаимосвязанной информации, преимущественно больших объемов.

Владелец процесса – должностное лицо, которое отвечает за ход и результат всего процесса в целом. Учитывая, что процесс пронизывает всю организацию, это предполагает координацию работы различных подразделений. Владелец процесса должен обеспечить эффективность и адаптацию процесса. Это подразумевает постоянный анализ соответствия и корректировку процесса или подпроцессов, составляющих его.

Участник процесса – должностное лицо, ответственное за выполнение этапа процесса. Участник наделен полномочиями принимать решения по процессу, вплоть до блокировки его дальнейшего исполнения.

Исполнитель – сотрудник, выполняющий функцию в процессе.

Грант – денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно, выделяемые на конкурсной основе фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, на проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных данными фондами.

Государственный контракт (договор, соглашение) на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) – контракт, заключаемый заказчиком и исполнителем НИОКР и предусматривающий обязательства сторон и их ответственность за выполнение НИОКР.

Заказчик – предприятие (организация, объединение или другой субъект хозяйственной деятельности), по заявке или контракту, с которым производится создание и (или) поставка продукции (в том числе научно–технической). В качестве заказчика для университета могут выступать, например, физическое или юридическое лицо, государственные и негосударственные фонды, органы государственной власти и другие субъекты.

Уполномоченное лицо – руководитель научного проекта.

Исполнитель гранта – физическое лицо, коллектив физических лиц (научных сотрудников, аспирантов, студентов, специалистов научной организации и сотрудников сферы научного обслуживания), объединившихся для предоставления на конкурс научного проекта, получившие грант по результатам конкурса; в случае индивидуального проекта исполнителем гранта является человек, иницирующий и выполняющий работы в данном проекте по гранту.

План выполнения гранта – план, который содержит последовательность и сроки выполнения этапов НИОКР, номенклатуру и сроки составления отчетной научно–технической документации по этапам НИОКР и НИОКР в целом, сроки приемки этапов НИОКР в целом.

Фонд – государственный или негосударственный фонд, орган государственной власти, прочее юридическое лицо, объявившее о проведении конкурса и выступающее заказчиком.

3.2. Список сокращений:

РНФ – Российский научный фонд;

РФФИ – Российский фонд фундаментальных исследований;

НИР – научно-исследовательские работы;

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

ОС НИОКР – отдел сопровождения НИОКР.

#### **4. Входные данные процесса**

4.1. Учет и верификация сведений о грантах являются неотъемлемой частью работы единой информационной среды по управлению ресурсами, которая за счет автоматизации систем учета данных обеспечивает участников процесса необходимой аналитической информацией и прогнозными данными, повышает эффективность принятия управленческих решений.

4.2. Потребность в учете и верификации сведений о грантах определяется необходимостью качественной и количественной оценки работы сотрудников, подразделений, функциональных групп в соответствии с разработанными и принятыми в университете регламентами, а также необходимостью оперативно отвечать на запросы проверяющих органов государственной власти, иных организаций, и обеспечения достоверности и точности сведений, содержащихся в финансовых, научно-технических, статистических и прочих отчетах университета.

4.3. Количество грантов и их характеристики отражаются в аналитических отчетах.

#### **5. Описание этапов процесса**

5.1. Основные этапы процесса учета сведений о грантах со сроками и ответственными исполнителями приведены в таблице 1.

Таблица 1. Основные этапы процесса учета сведений о грантах.

№	Этапы	Содержание	Сроки	Ответственный исполнитель
1	Сбор сведений о поданных заявках	Автоматический сбор сведений при подаче заявок от университета в бумажном виде либо при подписании заявок в информационных системах электронно	В день отправки заявки в бумажном виде / в день подписания заявки электронно	Сотрудник ОС НИОКР
		Предоставление сведений руководителем проекта в случае подачи заявки без участия ОС НИОКР	В течение месяца после подачи заявки	Руководитель проекта
2	Внесение сведений в Базу грантов	Создание карточки и внесение сведений о заказе (конкурсе)	В течение 5 рабочих дней после подачи заявки	Сотрудник ОС НИОКР
		Создание карточки и внесение сведений о заявке на НИР		
		Создание карточки и внесение сведений о государственном контракте	В течение 5 рабочих дней после подписания соглашения/договора	
		Создание карточки и внесение сведений о плане НИОКР	В течение 10 рабочих дней после подписания соглашения/договора	
		Регистрация результатов по этапу исполнения гранта	В течение 10 рабочих дней после получения отчетов о проделанной работе. Далее – по мере поступления информации о достижении отдельных результатов (публикация статей, получение охранных документов на РИД и пр.)	
		Внесение сведений о поступлении денежных средств	В течение 5 рабочих дней после поступления денежных средств на расчетный счет университета	Сотрудник бухгалтерии, сотрудник ОС НИОКР
3	Верификация данных	Утверждение карточки государственного контракта	В течение 5 рабочих дней после внесения информации о государственном контракте	Начальник ОС НИОКР
		Проверка достоверности сведений о грантах	В течение 5 рабочих дней после получения сведений о неточности информации в ЛК	Сотрудник ОС НИОКР
4	Использование сведений о грантах	Мониторинг выполнения показателей результативности	По мере необходимости/ по запросу	Руководитель проекта, исполнители проекта, руководители структурных подразделений
		Составление аналитических отчетов	По мере необходимости/ по запросу	

5.2. С целью учета и занесения сведений о грантовой активности в Базу грантов сотрудниками ОС НИОКР ведется сбор сведений о поданных заявках.

5.2.1. Автоматический сбор сведений: в случае подачи заявок от имени университета в бумажном виде (заявки оформляются силами ОС НИОКР и направляются

в фонд в установленном порядке), а также в случае подачи заявки в электронном виде (заявка подписывается координатором от университета в информационной системе фонда). В данных случаях все необходимые сведения о проекте уже имеются в ОС НИОКР.

5.2.2. Получение сведений от руководителя проекта в случае подачи заявки без участия ОС НИОКР. В данном случае сведения о поданной заявке на грант могут быть получены по официальной электронной почте ОС НИОКР, при этом необходимо подтвердить факт подачи прикрепленным скриншотом либо официальным письмом фонда о принятии и (или) регистрации заявки.

5.3. Порядок внесения сведений в Базу грантов.

5.3.1. Информация о гранте заносится только в том случае, если университет является получателем средств.

5.3.2. Внесение сведений о грантах (заказах, заявках на НИР, государственных контрактах, планах НИОКР, регистрации результатов по этапу) в базу данных 1С: Университет осуществляет сотрудник ОС НИОКР.

5.3.3. Внесение сведений о грантах в базу данных 1С: Университет руководителями проекта или исполнителями проекта в инициативном порядке не предусмотрено.

#### **5.4. Создание карточки «Заказ» и внесение сведений о конкурсе**

5.4.1. Сотрудник ОС НИОКР создает новый заказ (конкурс) и вносит все данные по нему только в том случае, если на данный конкурс были поданы заявки сотрудниками и (или) обучающимися университета для получения грантовой поддержки научных проектов. Информацию о конкурсе сотрудник переносит из конкурсной документации и (или) объявлении о конкурсе (при наличии).

Для создания новой карточки «Заказ» необходимо пройти путь: 1С: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Заказ – нажать кнопку «Создать» в поле заказ (Приложение № 1, рис. 1).

5.4.2. Во вновь созданной карточке заказа поля «Номер» и «Дата» заполняются автоматически в день создания карточки и изменению не подлежат.

5.4.3. В карточке «Заказ» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 1, рис. 2):

- Заказчик – из справочника вносится контрагент (фонд), инициирующий данный конкурс (Минобрнауки России, Минздрав России, РНФ, РФФИ, Росмолодежь, и пр.);
- Страна – из справочника выбирается страна местонахождения заказчика;
- Наименование конкурса – вносится наименование конкурса;
- Предмет контракта – из справочника выбирается категория, соответствующая конкурсной документации;
- Количество товаров, услуг – проставляется «1»;
- Начальная цена контракта – выставляется максимальная сумма финансирования, установленная заказчиком (за один год реализации проекта);
- Дата начала и Дата окончания – вносятся соответствующие даты начала и окончания заявочной кампании;
- Конкурсная документация – загружается конкурсная документация по заполняемому заказу.

5.4.4. Для сохранения сведений в карточке «Заказа» необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть» – если заполнены все обязательные поля.

### 5.5. Создание карточки «Заявка на НИР» и внесение сведений о поданной заявке на конкурс.

5.5.1. Сотрудник ОС НИОКР вносит все данные по заявкам, поданным на соответствующий конкурс, в созданную карточку «Заявка на НИР».

Для создания новой карточки «Заявка на НИР» необходимо пройти путь: ИС: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Заявка на НИР – нажать кнопку «Создать» (Приложение № 2, рис. 3).

5.5.2. Во вновь созданной карточке заявки поля «Номер» и «Дата» заполняются автоматически в день создания карточки и изменению не подлежат.

5.5.3. В карточке «Заявка на НИР» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 2, рис. 4):

- Номер заявки – вносится номер поданной заявки, автоматически присвоенный системой при подаче заявки в электронном виде (либо исходящий номер сопроводительного письма в случае подачи заявки в бумажном виде);
- Дата – выбирается фактическая дата подачи заявки в фонд;
- Заказ – из справочника выбирается тот заказ (конкурс), по которому была подана заявка;
- Состояние – из справочника выбирается состояние заявки «Подана»;
- Наименование проекта – вносится название проекта;
- Исполнитель – из справочника выбирается структурное подразделение университета, на базе которого будут проводиться основные работы по проекту;
- Сумма заявки – указывается сумма финансирования за весь период реализации проекта (в рублях);
- План – на данном этапе поле остается пустым, заполняется в случае поддержки заявки и заключения соглашения (договора) с фондом в соответствии с п. 5.7 настоящего Регламента;
- Уполномоченное лицо – в базе «Физические лица» выбирается руководитель проекта;
- Договор – на данном этапе поле остается пустым, заполняется в случае поддержки заявки и заключения соглашения (договора) с фондом в соответствии с п. 5.6 настоящего Регламента;
- Специальность (ГРНТИ) – из справочника выбирается номер ГРНТИ, указанный в заявке (если в заявке нет номера ГРНТИ, то данное поле не заполняется). В случае если в заявке указано несколько номеров, то дополнительные номера вносятся во вкладку «ГРНТИ» в соответствии с п. 5.5.5 настоящего Регламента;
- Вид программ – выбирается панка «Гранты», далее из справочника выбирается соответствующую категорию;
- Вложено в проект собственных средств – указывается сумма софинансирования за все время реализации проекта (в рублях).

5.5.4. Внесение информации во вкладке «Исполнители» в карточке заявки.

Для добавления нового исполнителя необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившейся строке выбрать базу данных «Физическое лицо», перейти во вкладку

«Физические лица» и найти соответствующее лицо, включенное в научный коллектив проекта на основании заявки.

5.5.5. Внесение информации во вкладке «ГРНТИ» в карточке заявки.

Для внесения дополнительных номеров ГРНТИ необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившейся строке выбрать соответствующий номер ГРНТИ.

5.5.6. Для сохранения сведений о заявке необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть», если заполнены все обязательные поля.

5.5.7. После объявления результатов по соответствующему конкурсу сотрудник ОС НИОКР меняет статус всех поданных заявок на одно из значений: отклонена, не поддержана или поддержана. В случае поддержки со стороны фонда какой-либо заявки к ней необходимо создать карточку «Государственный контракт» и «План НИОКР».

## **5.6. Создание карточки «Государственный контракт» и внесение данных по соглашению (договору) с фондом.**

5.6.1. Внесение сведений о государственном контракте в базу данных 1С: Университет осуществляется на основании заключенного соглашения (договора) с фондом и изменения статуса заявки на «Поддержана».

Для создания новой карточки «Государственный контракт» необходимо пройти путь: 1С: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Заявка на НИР – выбрать необходимую заявку – перевести заявку в статус «Поддержана» – в карточке заявки нажать кнопку «Заключить договор» (Приложение № 3, рис. 5).

5.6.2. Во вновь созданной карточке государственного контракта поле «Код» заполняется автоматически в день создания карточки и изменению не подлежит.

5.6.3. В карточке «Государственный контракт» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 3, рис. 6):

- Номер договора – указывается номер заключенного соглашения (договора) с фондом;
- Дата договора – вносится дата заключения соглашения (договора);
- Наименование – указывается тема проекта;
- Исполнитель – в типе данных «Структура» выбирается ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России;
- Государственный заказчик – из справочника выбирается контрагент, с которым заключено соглашение (договор);
- Заявка на НИР – из списка выбирается заявка, по которой вносятся сведения о государственном контракте;
- Сумма – прописывается общая сумма финансирования за весь период реализации проекта (в рублях);
- Руководитель – в базе «Физические лица» выбирается руководитель проекта.

5.6.4. График платежей заполняется в случае необходимости.

5.6.5. Для сохранения сведений о государственном контракте необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть», если заполнены все обязательные поля.

5.6.6. В случае если по одной и той же заявке заключается несколько договоров с фондом (на каждый этап – новый договор), то для всех этапов, кроме первого, необходимо пройти путь: 1С: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Договоры НИОКР – выделить раздел «Государственный контракт» и нажать кнопку «Создать». В

появившемся окне необходимо выбрать тип объекта «Государственный контракт». Далее необходимо заполнить карточку в соответствии с п. 5.6.3 настоящего Регламента, только в поле «Сумма» вносится сумма за этап, а не за весь период реализации проекта.

В карточке соответствующей заявки необходимо внести информацию о новом заключенном договоре во вкладке «Договоры»: нажать кнопку «Добавить», выбрать из справочника пужный государственный контракт.

### **5.7. Создание карточки «План НИОКР» и внесение данных по исполнению гранта.**

5.7.1. Внесение сведений по планированию исполнения гранта в базу данных ИС: Университет осуществляется на основании заключенного соглашения (договора) с фондом и конкурсной документации.

Для создания новой карточки «План» необходимо пройти путь: ИС: Университет – модуль НИОКР – Планирование – Планы НИОКР – нажать кнопку «Создать» (приложение № 4, рис. 7).

5.7.2. Во вновь созданной карточке поля «Номер» и «Дата» заполняются автоматически в день создания карточки и изменению не подлежат.

5.7.3. В карточке «План» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 4, рис. 8):

- Тип плана – из справочника выбирается пункт «Исполнение заявки по гранту»;
- Владелец – из справочника выбирается «Заявка на НИР», далее выбирается заявка, по которой ведется внесение сведений о плане;
- Период – вносится дата начала и окончания реализации проекта.

5.7.4. Внесение информации в раздел «Этапы» карточки плана.

Для создания этапа необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившейся строке заполнить соответствующие поля:

- Этап – вносится наименование (порядковый номер) этапа реализации проекта;
- Даты начала и окончания – указывается дата начала и дата окончания этапа в соответствии с заключенным соглашением (договором);
- Финансирование – прописывается сумма финансирования данного этапа (в рублях).

Если реализация гранта состоит из нескольких этапов, то необходимо внести информацию по каждому из этапов.

5.7.5. Для внесения детальной информации по этапу необходимо нажать двойным кликом по соответствующей строке этапа и в появившейся форме «Детальная информация по этапу» заполнить все необходимые поля (приложение № 5, рис. 9).

5.7.5.1. Внесение информации во вкладке «Исполнители». В соответствии с приказом о составе научного коллектива добавляются все члены научного коллектива, участвующие в реализации этапа. Для каждого физического лица указывается договор (государственный контракт) по заявке, даты начала и окончания работ в соответствии с приказом.

5.7.5.2. Внесение информации во вкладке «Подразделения». В соответствии с приказом о составе научного коллектива добавляется подразделение(-ия), на базе которого(-рых) будут проводиться работы по реализации гранта. В соответствии с приказом вносится процент участия в реализации гранта для каждого подразделения.



### 5.7.5.3. Внесение информации во вкладке «Затраты».

Для добавления нового пункта расходования средств необходимо нажать кнопку «Добавить», заполняются следующие поля:

- Ресурс – из справочника выбирается тип расходов;
- Единица измерения – выбирается единица измерения, соответствующая типу расходов;
- Количество – указывается цифра, соответствующая объему расходов;
- Стоимость – указывается сумма, на которую были произведены расходы;
- Договор – из справочника выбирается соответствующее соглашение (договор).

### 5.7.5.4. Внесение информации во вкладке «Целевые показатели».

Для добавления нового пункта целевых показателей необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить следующие поля, в соответствии с заключенным соглашением (договором):

- Показатель – из справочника выбирается необходимый показатель;
- Планируемое значение – вносится числовое значение планируемого показателя;
- Фактическое значение – данное поле заполняется по факту выполнения условий соглашения (договора). Вносится числовое значение выполнения показателя.

### 5.7.5.5. Внесение информации во вкладке «Результаты».

Для добавления нового пункта необходимо нажать кнопку «Добавить». В созданной строке результата необходимо заполнить следующие поля:

- Тип результата – выбирается «Объект» или «Отчетность»;
- Вид результата – из справочника выбирается «Объекты НИР» – «Научная деятельность» – тип объекта (гранты, публикации, патенты и пр.).

5.7.5.6. Для сохранения детальной информации по этапу необходимо нажать кнопку «ОК».

5.7.6. Для сохранения сведений о плане исполнения гранта необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть», если заполнены все обязательные поля.

## 5.8. Создание карточки «Регистрация результатов по этапу» и внесение данных по ведению отчетности исполнения грантов.

5.8.1. Внесение сведений о результатах по этапу в базу данных 1С: Университет осуществляется на основании плановой отчетности, подготовленной руководителем проекта и отделом сопровождения НИОКР (научные, финансовые и прочие отчеты).

Для создания карточки «Регистрация результатов по этапу» необходимо пройти путь: 1С: Университет – модуль НИОКР – Планирование – Регистрация результатов по этапу – нажать кнопку «Создать» (приложение № 6, рис. 10).

5.8.2. Во вновь созданной карточке поля «Номер» и «Дата» заполняются автоматически в день создания карточки и изменению не подлежат.

5.8.3. В карточке «Регистрация результатов по этапу» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 6, рис. 11):

- План – из справочника выбирается план, по которому регистрируются результаты;
- Этап – выбирается этап, по которому регистрируются результаты.

5.8.4. Внесение информации о результатах осуществляется путем добавления нового пункта в карточке через нажатие кнопки «Добавить».

В строке результата необходимо заполнить следующие поля:

- Тип результата – указывается «Отчетность» или «Объект»;
- Вид результата – из выпадающего списка выбирается необходимый тип объекта: гранты, публикации, патенты и пр. (типы объектов указываются при создании плана в соответствии с п. 5.7.5.5 настоящего Регламента);
- Результат – выбирается конкретный результат из соответствующего справочника.

5.8.5. Для сохранения сведений в карточке необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть» – если заполнены все обязательные поля.

## **5.9. Внесение сведений о поступлении денежных средств**

5.9.1. Внесение сведений о поступлении денежных средств по государственному контракту в базу данных 1С: Университет осуществляется сотрудником ОС НИОКР на основании платежного поручения.

5.9.2. Платежное поручение направляется в ОС НИОКР (на e-mail okr@ssmu.ru) работниками Бухгалтерии (Отдел учета финансовых активов) в течение 3 рабочих дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет университета.

5.9.3. Сотрудник ОС НИОКР вносит сведения о поступлении денежных средств в базу данных 1С: Университет в течение 2 рабочих дней с момента поступления платежного поручения.

5.9.4. Для создания нового платежа по государственному контракту необходимо пройти путь: 1С: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Оплата по договорам НИОКР – нажать кнопку «Создать» (приложение № 7, рис. 12).

5.9.5. Во вновь созданной карточке «Оплата по договору» поля «Номер», «Дата» и «Ответственный» заполняются автоматически в день создания карточки и изменению не подлежат.

5.9.6. В карточке «Оплата по договору» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 7, рис. 13):

- Физическое лицо – в базе «Физические лица» выбирается руководитель проекта;
- Договор – из списка выбирается соответствующий договор;
- Дата оплаты по графику платежей – указывается дата платежного поручения;
- Сумма – прописывается сумма, указанная в платежном поручении (в рублях);
- Комментарий – заполняется в случае необходимости.

5.9.7. Для сохранения сведений в карточке «Оплата по договору» необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть» – если заполнены все обязательные поля.

## **5.10. Порядок верификации сведений о грантах.**

5.10.1. Начальник ОС НИОКР осуществляет проверку корректности введенных данных о государственном контракте, правильности заполнения полей карточки «Государственный контракт». В случае корректного заполнения всех полей и вкладок карточки государственного контракта начальник ОС НИОКР меняет состояние объекта со значения «Проект» на значение «Утвержден».

5.10.2. Руководители и (или) исполнители проектов, просматривая сведения о грантах в своих личных кабинетах, вправе сообщить об ошибочных, некорректно

внесенных данных либо отсутствующих грантах путем направления письма по адресу корпоративной почты ОС НИОКР – [okr@ssmu.ru](mailto:okr@ssmu.ru).

5.11. Использование сведений о грантах.

5.11.1. Сведения о грантах включаются в соответствующие разделы отчетов.

5.11.2. Руководители и исполнители проектов могут просматривать перечень своих грантов с возможностью сортировки по временному интервалу. Доступ к этим сведениям осуществляется из личного кабинета на корпоративном портале университета.

5.11.3. Руководители структурных подразделений по мере необходимости проводят мониторинг сведений о грантах с целью выполнения показателей результативности своих подразделений.

## 6. Управление процессом

6.1. Механизм управления процессом.

6.1.1. Владельцем процесса является начальник ОС НИОКР.

В полномочия владельца процесса входит:

- установление единого порядка (правил и норм) учета сведений о грантах;
- проведение проверок подразделений по соблюдению настоящего Регламента и нормативных актов, связанных с учетом сведений о грантах.

6.1.2. Ответственность за соблюдение Регламента возлагается на начальника ОС НИОКР.

6.2. Мониторинг системы учета сведений о грантах.

6.2.1. Первые руководители (ректор, проректоры) проводят мониторинг учета сведений о грантах с целью устранения несоответствий, проведения корректирующих и предупреждающих действий и оценки результативности выполнения процесса.

6.2.2. Показатели процесса учета грантов:

- Общий объем средств, поступивших за отчетный год от выполнения НИОКР.
- Количество поданных заявок на грант в любой фонд.
- Количество выигранных грантов в любом фонде.

## 7. Оценка рисков процесса

Идентификация и оценка рисков процесса осуществлена по методике оценки рисков согласно регламенту «Управление рисками».

№	Риск	S	P	D	C (C=P*S*D)	Мероприятия
1.	Неполучение сведений о поданной заявке от руководителя проекта	4	5	4	80	Информирование сотрудников и обучающихся о выявленных случаях, причинах, последствиях; Выявление и работа с причинами.
2.	Неполные сведения в электронной базе грантов	5	4	4	80	Двухэтапная проверка информации, переход на электронное взаимодействие; Проведение своевременного контроля; Информирование персонала о выявленных случаях, причинах, последствиях, способах предотвращения;

						<i>Работа с персоналом – обучение.</i>
3.	<i>Несвоевременная информация/неактуальная информация</i>	4	5	4	80	<i>Двухэтапная проверка информации, переход на электронное взаимодействие; Проведение своевременного контроля; Выявление и работа с причинами.</i>
4.	<i>Ошибки в оформлении</i>	4	5	4	80	<i>Двухэтапная проверка информации, переход на электронное взаимодействие; Проведение своевременного контроля; Выявление и работа с причинами.</i>
5.	<i>Несоблюдение процедуры контроля</i>	2	4	4	32	<i>Проведение своевременного контроля.</i>

### 8. Несоответствующие выходы процесса

Несоответствующие выходы процесса обеспечивают идентификацию и управление выходами, которые не соответствуют требованиям.

<b>Несоответствующие выходы процесса:</b>	<b>Действия</b>	<b>Записи</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
<i>Недостоверность/ неполнота данных о графиках, внесенных в Базу графов</i>	<i>Дополнительная выборочная верификация сведений</i>	<i>Таблица учета работы в 1С: Университет</i>	<i>Начальник отдела сопровождения НИОКР</i>
<i>Несоблюдение сроков, периодичности ввода данных</i>	<i>Контроль над процессом</i>	<i>Таблица учета работы в 1С: Университет</i>	<i>Начальник отдела сопровождения НИОКР</i>

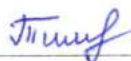
### 9. Порядок внесения изменений в регламент

Изменения в Регламент вносятся посредством издания новой редакции документа. Актуальная редакция публикуется на официальном сайте.

### 10. Ссылки на документы

- ГОСТ Р ИСО 9000 –2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Инструкция по заполнению модуля «НИОКР» в 1С: Университет.

Начальник отдела  
сопровождения НИОКР



М.С. Тимофеева

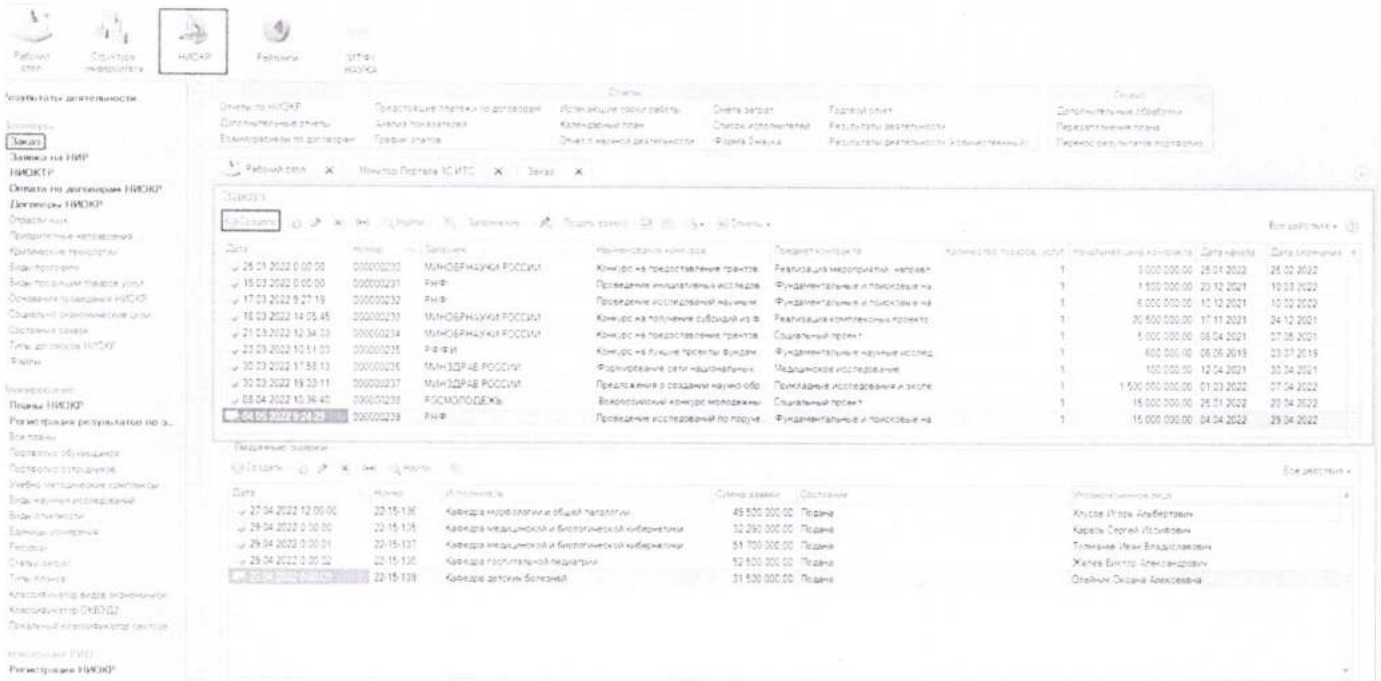


Рисунок 1 – Создание карточки «Заказ»



Рисунок 2 – Карточка «Заказ»

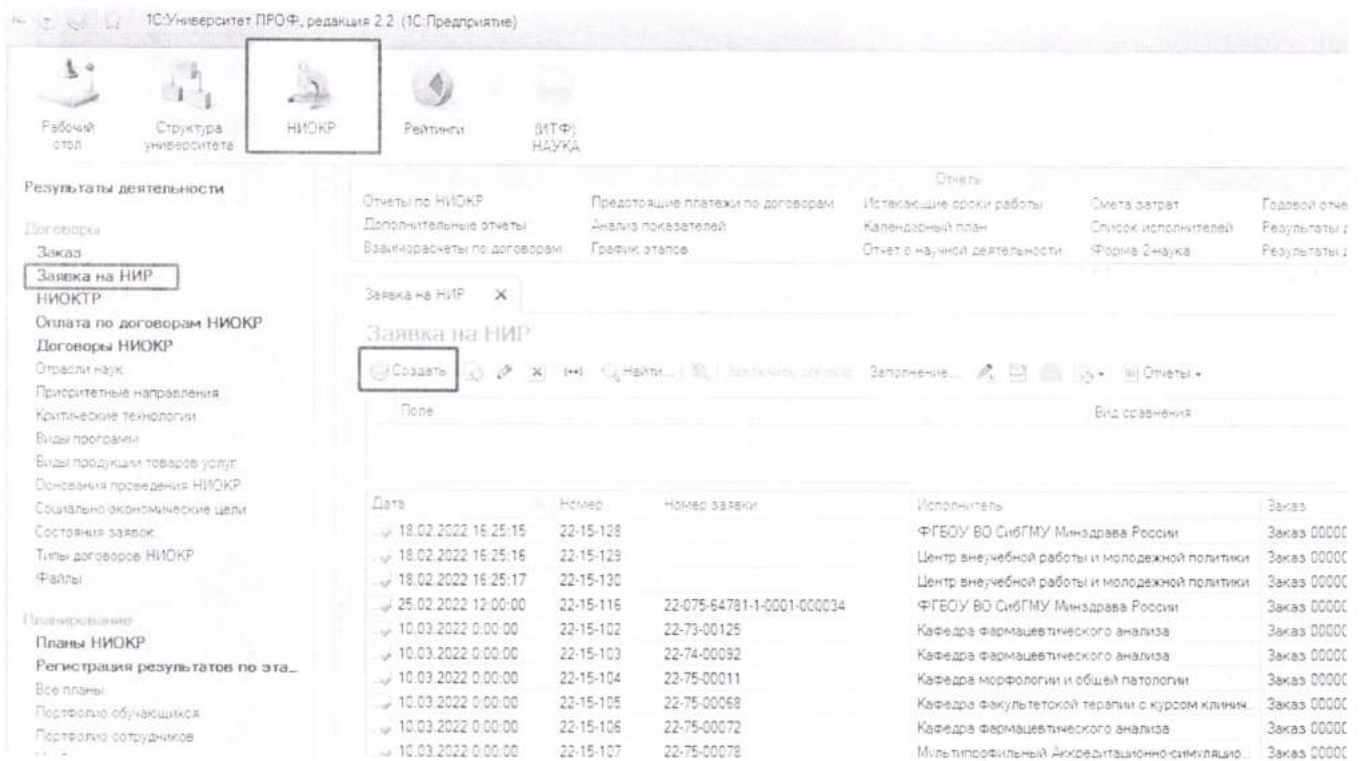


Рисунок 3 – Создание карточки «Заявка на НИР»

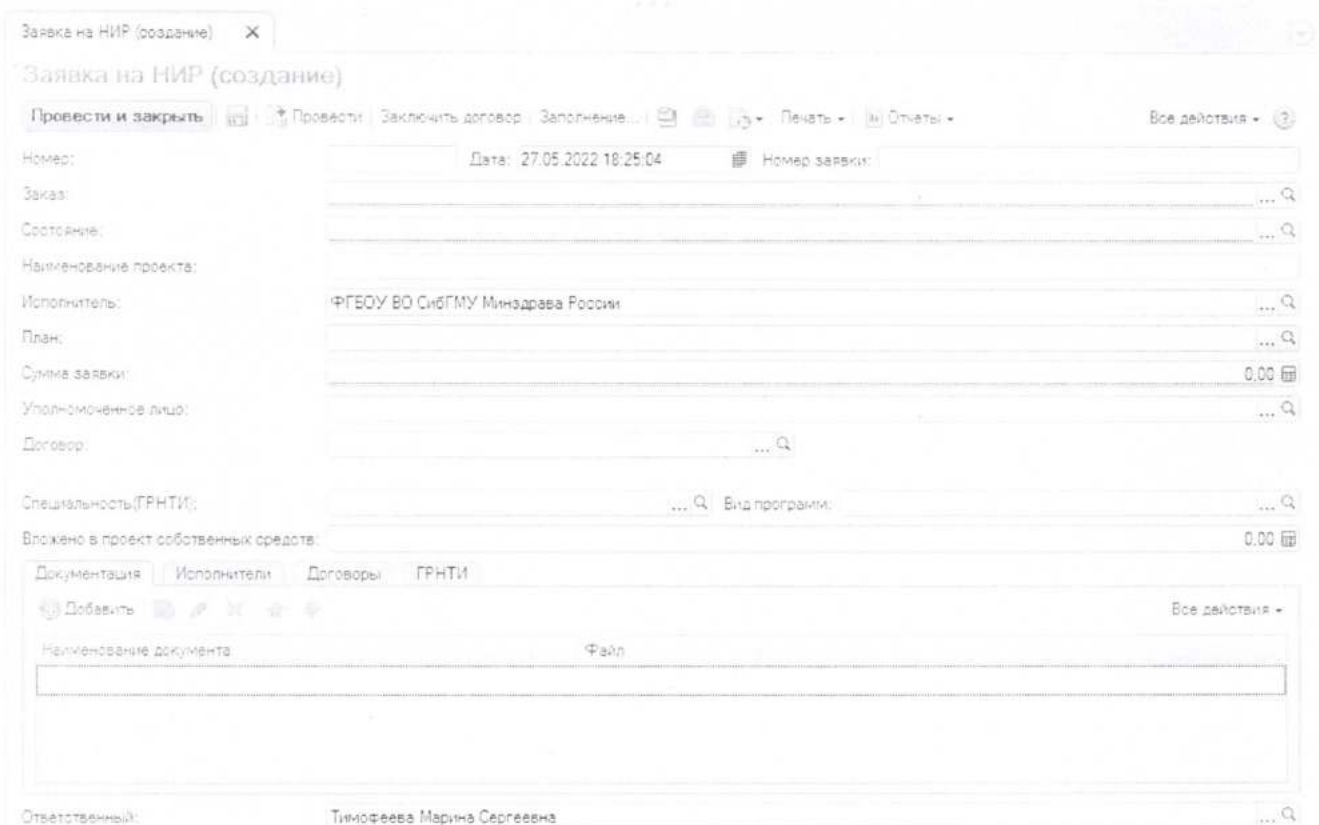


Рисунок 4 – Карточка «Заявка на НИР»

Заявка на НИР 22-15-140 от 15.05.2022 12:00:00 \*

Заявка на НИР 22-15-140 от 15.05.2022 12:00:00 \*

Провести и закрыть Провести **Заключить договор** Заполнение... Печать - Отчеты - Все действия -

Номер: 22-15-140 Дата: 15.05.2022 12:00:00 Номер заявки: 23-45-00011

Заказ: Заказ 000000240 от 23.05.2022 13:38:27

Состояние: **Поддержана**

Наименование проекта: Определение циркулирующих опухолевых биомаркеров на основе NGS секвенирования для диагностики и терапии рака желудка. Р

Исполнитель: Кафедра биохимии и молекулярной биологии с курсом клинической лабораторной диагностики

План:

Сумма заявки: 18 200 000,00

Уполномоченное лицо: Спирина Людмила Викторовна

Договор:

Специальность(ГРНТИ): Медицинская биохимия Вид программ: Российский научный фонд

Вложено в проект собственных средств: 0,00

Документация Исполнители Договоры ГРНТИ

Добавить

Наименование документа: Файл

Ответственный: Алимкина Светлана Николаевна

Рисунок 5 – Заключение соглашения (договора) с фондом

Государственный контракт (создание)

Государственный контракт (создание)

Записать и закрыть Создать НИОКТР Печать - Действия - Все действия -

Код: 0

Номер договора: Дата договора: 27.05.2022 19:15:55

Состояние объекта: Проект История изменений состояния

Наименование:

Исполнитель:

Государственный заказчик:

Заявка на НИР:

Сумма: 0,00

Руководитель:

График платежей

Добавить

Номер строки Дата Сумма

Ответственный: Тимофеева Марина Сергеевна

Рисунок 6 – Карточка «Государственный контракт»

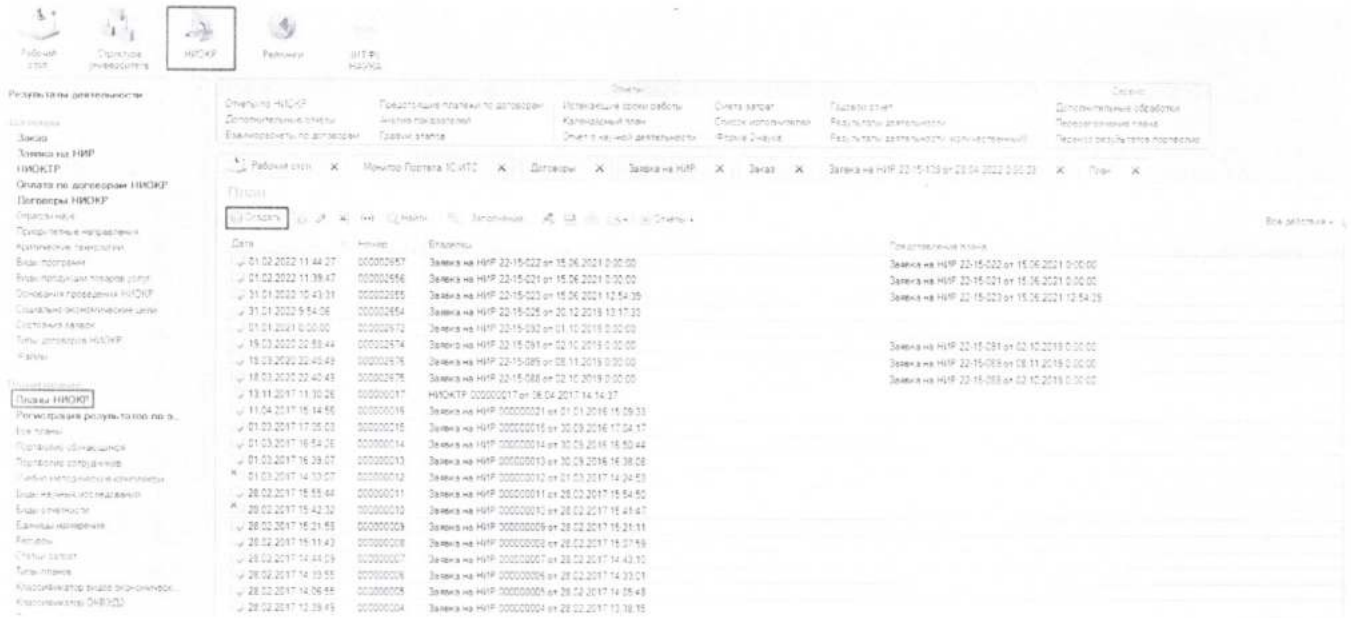


Рисунок 7 – Создание карточки «План»



Рисунок 8 – Карточка «План»



## Детальная информация по этапу

ОК ?

Описание этапа

Этап:

Описание:

---

Исполнители    Подразделения

Все действия ▾

Исполнитель	Договор	Дата начала	Дата окончания

---

Затраты    Предшественники    Целевые показатели    Результаты

Все действия ▾

Ресурс	Единица измерения	Количество	Стоимость	Договор

Рисунок 9 – Форма «Детальная информация по этапу»

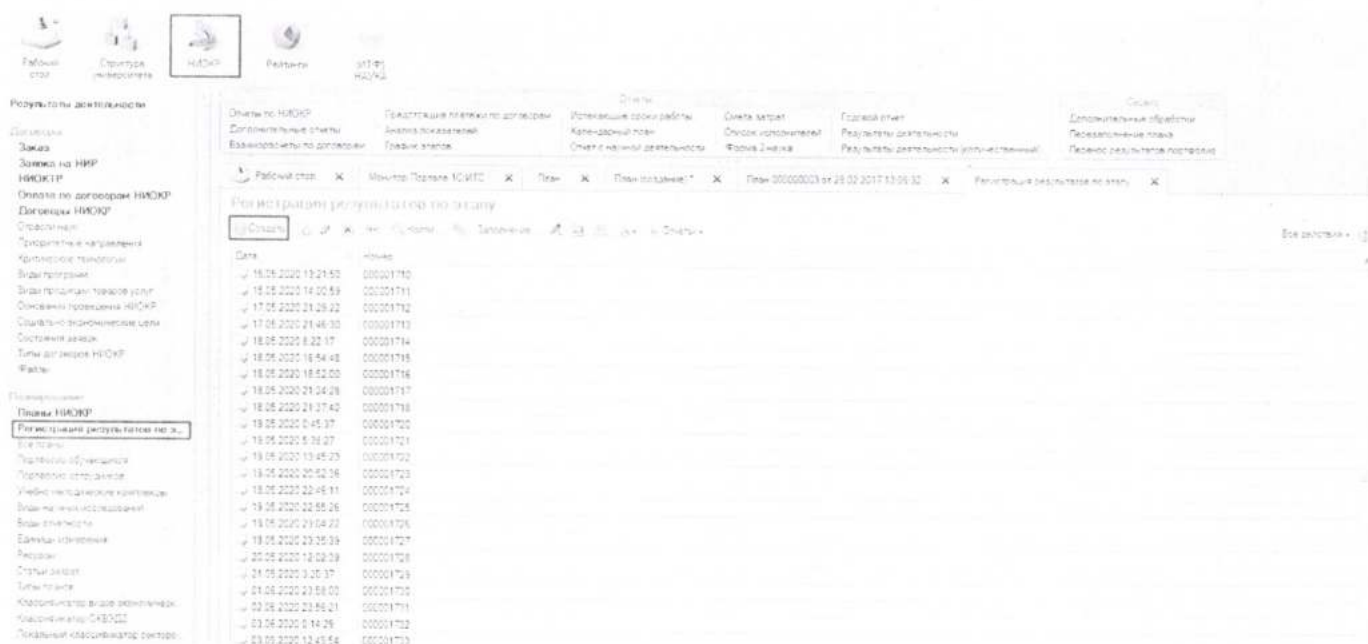


Рисунок 10 – Создание карточки «Регистрация результатов по этапу»

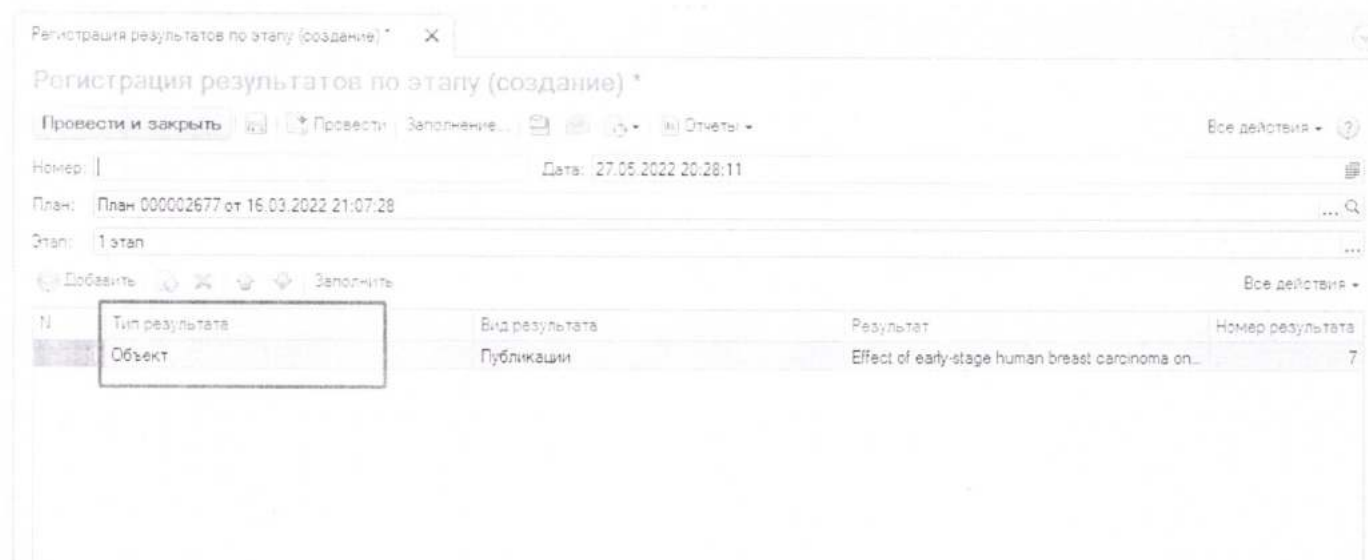


Рисунок 11 – Карточка «Регистрация результатов по этапу»

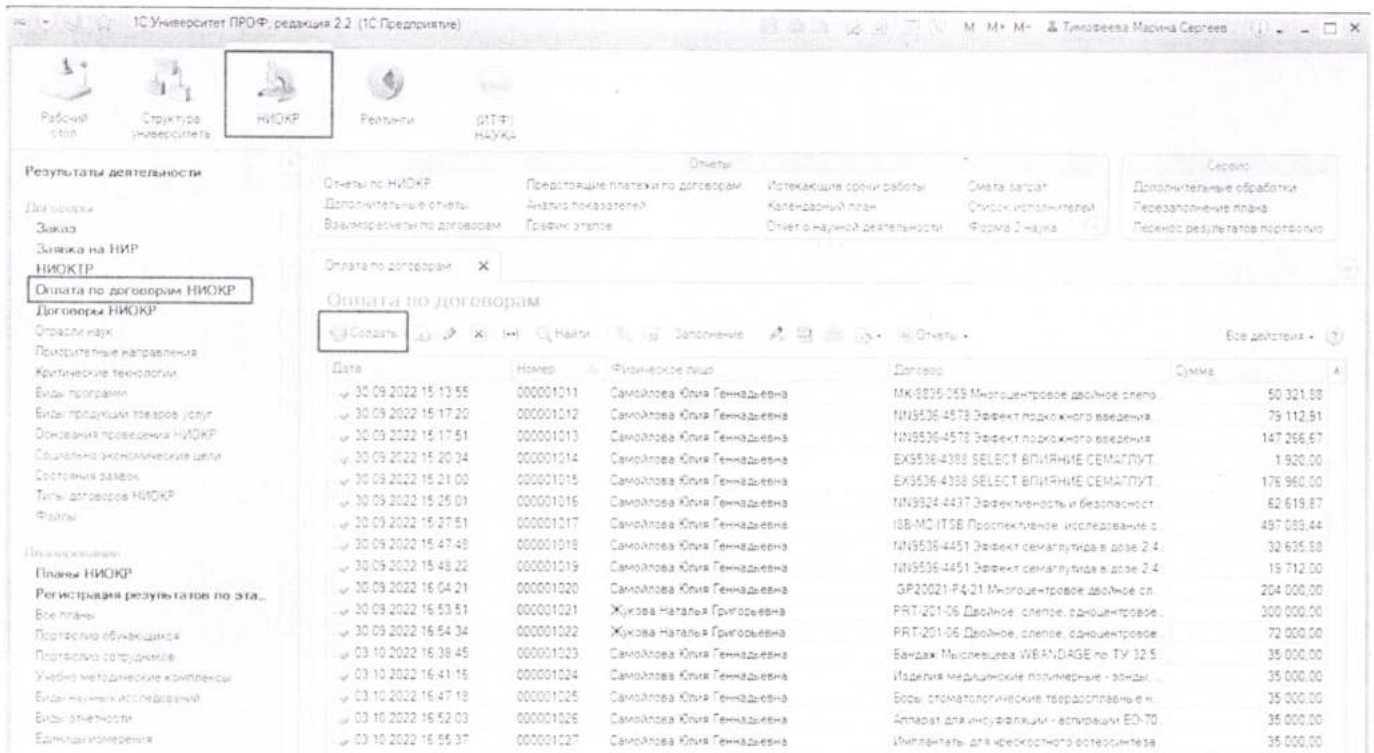


Рисунок 12 – Создание карточки «Оплата по договору»

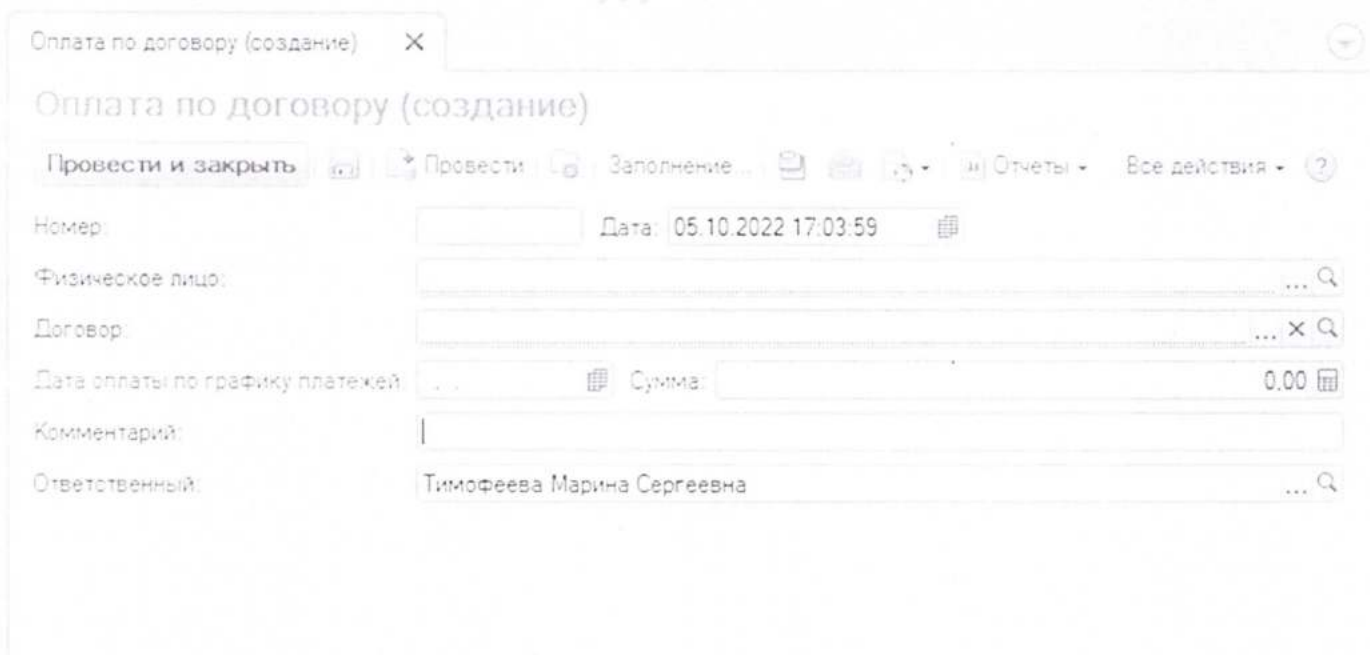


Рисунок 13 – Карточка «Оплата по договору»