

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 № 28

### *Учета и верификации сведений о договорах о выполнении научно-исследовательских работ*

#### **1. Общие положения**

1.1. Введен взамен регламента учета и верификации сведений о договорах о выполнении научно-исследовательских работ от 04.07.2022 № 18.

1.2. Настоящий регламент учета и верификации сведений о договорах на выполнение научно-исследовательских работ по заказу организаций и предприятий (далее – Регламент) разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001– 2015 «Системы менеджмента качества».

1.3. Цель Регламента – определение порядка занесения сведений о договорах о выполнении научно-исследовательских работ по заказу организаций и предприятий (далее – Договоры о выполнении НИР) сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – университет) в единую электронную базу Договоров о выполнении НИР (далее – База договоров) в системе 1С: Университет, а также их верификации для целей использования указанных сведений в ходе различных оценочных процедур, организация которых включает в себя оценку научно-исследовательской деятельности сотрудников и обучающихся университета.

1.4. Область применения – основные направления деятельности по учету и верификации сведений о Договорах о выполнении НИР, хранящихся в Базе договоров и используемых для составления внутренней отчетности, с целью принятия управленческих решений и внешней отчетности университета, в том числе при подготовке ответов на запросы органов государственной власти и проверяющих органов.

1.5. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие работу с Договорами о выполнении НИР, за исключением договоров о проведении клинических исследований или клинических испытаний.

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

систему.

## **2. Организация системы учета и верификации сведений о Договорах о выполнении НИР**

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

2.2. Функции системы учета и верификации сведений о Договорах о выполнении НИР сотрудников и обучающихся университета:

- унификация порядка занесения сведений в Базу договоров;
- унификация порядка верификации сведений о Договорах о выполнении НИР;
- исключение нецелесообразной обработки сведений о Договорах о выполнении НИР;
- исключение ошибок в обработке сведений о Договорах о выполнении НИР, производимой в ручном режиме;
- координация деятельности подразделений, занимающихся учетом сведений о Договорах о выполнении НИР, отчетностью и принимающих управленческие решения.

2.3. Передачу информации, связанной с учетом сведений о Договорах о выполнении НИР, 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, последовательно описывающий 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.

Договор о выполнении НИР – договор (контракт), заключаемый между заказчиком и исполнителем НИР и предусматривающий обязательства сторон и их ответственность за выполнение НИР.

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.

Руководитель проекта – физическое лицо, являющееся сотрудником университета и уполномоченное осуществлять работы по Договору о выполнении НИР.

Исполнитель проекта – физическое лицо, включенное в научный коллектив проекта на основании служебной записки руководителя проекта и приказа о составе научного коллектива.

### 3.2. Список сокращений:

НИР – научно-исследовательские работы;

ОС НИОКР – отдел сопровождения НИОКР.

## 4. Входные данные процесса

4.1. Учет и верификация сведений о Договорах о выполнении НИР является 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 и системы контроля.

4.2. Потребность в учете и верификации сведений о Договорах о выполнении НИР 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 Договоров о выполнении НИР и их характеристики отражаются в аналитических отчетах.

## 5. Описание этапов процесса

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

Таблица 1. Основные этапы процесса учета сведений о Договорах о выполнении НИР.

№	Этапы	Содержание	Сроки	Ответственный исполнитель
1	Внесение сведений в Базу договоров	Создание карточки и внесение сведений о заключенном Договоре на выполнение НИР	В течение 5 рабочих дней после регистрации договора службами университета	Сотрудник ОС НИОКР
		Внесение сведений о поступлении денежных средств	В течение 5 рабочих дней после поступления денежных средств на расчетный счет университета	Сотрудник бухгалтерии, сотрудник ОС НИОКР

2	Верификация данных	Утверждение карточки Договора о выполнении НИР	В течение 5 рабочих дней после внесения договора в Базу договоров	Начальник ОС НИОКР
		Проверка достоверности сведений о Договорах о выполнении НИР (в случае обнаружения неточностей, ошибок)	В течение 5 рабочих дней после поступления информации от руководителя проекта, исполнителя или любого другого уполномоченного лица	Сотрудник ОС НИОКР
3	Использование сведений о Договорах о выполнении НИР	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. Порядок внесения сведений в Базу договоров.

5.2.1. Информация о Договорах о выполнении НИР вносится в Базу договоров только в том случае, если университет является исполнителем по договору и получателем средств.

5.2.2. Внесение сведений о Договорах о выполнении НИР в базу данных ИС: Университет осуществляет сотрудник отдела сопровождения НИОКР.

5.2.3. Внесение сведений о Договорах о выполнении НИР в базу данных ИС: Университет руководителем проекта или исполнителями проекта в инициативном порядке не предусмотрено.

5.2.4. Сотрудник ОС НИОКР вносит все данные по заключенному Договору о выполнении НИР в созданную карточку договора (далее – карточка договора).

Для создания новой карточки договора необходимо пройти путь: ИС: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Договоры НИОКР, выделить раздел «Договоры на выполнение НИР» и нажать кнопку «Создать». В появившемся окне необходимо выбрать тип объекта «Договор на выполнение НИР» (приложение № 1, рис. 1).

5.2.5. В карточке договора необходимо заполнить следующие поля:

- Номер договора – указывается номер заключенного Договора о выполнении НИР;
- Дата договора – вносится дата заключения Договора о выполнении НИР;
- Наименование – заполняется тема проекта, указанная в предмете Договора о выполнении НИР. В случае, если тема проекта содержит более 150 знаков (с пробелами), то наименование необходимо сократить до соответствующего количества знаков;
- Наименование полное – вносится полная тема проекта (количество знаков не ограничено);
- Вид договора – из справочника выбирается значение «Хоздоговорной НИР»;
- Заказчик – из справочника выбирается контрагент, с которым был заключен



Договор о выполнении НИР. В случае отсутствия в базе нужного контрагента необходимо внести его самостоятельно. В окне «Контрагенты» нажать кнопку «Создать», указать ИНН, далее по ИНН контрагента карточка заполняется автоматически;

- Исполнитель – в типе данных «Структура» выбирается ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России;
- Сумма – прописывается сумма, на которую был заключен Договор о выполнении НИР. В случае, если в ходе реализации проекта, сумма договора меняется в любую сторону, необходимо внести соответствующие изменения в поле «Сумма» на основании подписанного и заключенного дополнительного соглашения к договору;
- Руководитель – в базе «Физические лица» выбирается руководитель научно-исследовательских работ, выполняемых по договору;
- Дата начала и Дата окончания – вносятся соответствующие даты начала и окончания работ по договору.

#### 5.2.6. Внесение информации во вкладке «Исполнители» в карточке договора.

Для добавления нового исполнителя необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившемся окне выбрать базу данных «Физическое лицо», перейти во вкладку «Физические лица» и найти соответствующее лицо, включенное в научный коллектив проекта на основании приказа о составе научного коллектива.

У каждого исполнителя необходимо указать структурное подразделение университета, сотрудником которого является выбранный исполнитель (приложение № 2, рис. 2).

В список исполнителей необходимо добавить также руководителя проекта.

#### 5.2.7. Внесение информации во вкладке «Подразделения» в карточке договора.

Для добавления подразделения необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать структурное подразделение, на базе которого будут выполняться работы по договору, напротив подразделения указать долю участия в процентах. В случае, если подразделений несколько, сумма процентов по ним должна равняться 100% (приложение № 3, рис. 3).

Сведения о подразделениях и долях участия указываются сотрудником ОС НИОКР на основании служебной записки руководителя проекта и приказа о составе научного коллектива.

5.2.8. Для сохранения сведений о Договоре о выполнении НИР необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть», если заполнены все обязательные поля.

### 5.3. Порядок внесения сведений о поступлении денежных средств.

5.3.1. Внесение сведений о поступлении денежных средств по Договору о выполнении НИР в базу данных 1С: Университет осуществляется сотрудником ОС НИОКР на основании платежного поручения.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. Для создания нового платежа по Договору о выполнении НИР необходимо пройти путь: 1С: Университет – модуль НИОКР – Договоры – Оплата по договорам НИОКР – нажать кнопку «Создать» (приложение № 4, рис. 4).

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

5.3.6. В карточке «Оплата по договору» необходимо заполнить следующие поля (приложение № 4, рис. 5):

- 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.

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

5.4. Порядок верификации сведений о Договорах о выполнении НИР.

5.4.1. Начальник ОС НИОКР осуществляет проверку корректности введенных данных о Договоре о выполнении НИР, правильности заполнения полей карточки договора, наличия дублей договоров в Базе договоров. При верном заполнении всех полей и вкладок карточки договора начальник ОС НИОКР меняет состояние объекта со значения «Проект» на значение «Утвержден».

5.4.2. Руководители и (или) исполнители проектов, просматривая сведения о Договорах о выполнении НИР в своих личных кабинетах, вправе сообщить об ошибочных, некорректно внесенных данных либо отсутствующих Договорах о выполнении НИР путем направления письма по адресу корпоративной почты ОС НИОКР [okr@ssmu.ru](mailto:okr@ssmu.ru).

5.5. Порядок использования сведений о Договорах о выполнении НИР.

5.5.1. Сведения о Договорах о выполнении НИР включаются в соответствующие разделы отчетов.

5.5.2. Руководители и исполнители проектов могут просматривать перечень своих Договоров о выполнении НИР с возможностью сортировки по временному интервалу. Доступ к этим сведениям осуществляется из личного кабинета.

5.5.3. Руководители структурных подразделений по мере необходимости проводят мониторинг сведений о Договорах о выполнении НИР 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 и верификации сведений о Договорах на выполнение НИР;
- проведение проверок подразделений по соблюдению настоящего Регламента и



нормативных актов, связанных с учетом сведений о Договорах о выполнении НИР.

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

6.2. Мониторинг системы учета сведений о Договорах о выполнении НИР.

6.2.1. Руководители (ректор, проректоры) проводят мониторинг учета сведений о Договорах о выполнении НИР с целью устранения несоответствий, проведения корректирующих и предупреждающих действий и оценки результативности выполнения процесса.

6.2.2. Показатель процесса учета Договоров о выполнении НИР:

- общий объем средств, поступивших за отчетный год от выполнения НИОКР.

## 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.	Неполные сведения в электронной Базе договоров	5	4	4	80	Двухэтапная проверка информации, переход на электронное взаимодействие; Проведение своевременного контроля; Информирование персонала о выявленных случаях, причинах, последствиях, способах предотвращения; Работа с персоналом – обучение.
2.	Несвоевременная информация/неактуальная информация	4	5	4	80	Двухэтапная проверка информации, переход на электронное взаимодействие; Проведение своевременного контроля; Выявление и работа с причинами.
3.	Ошибки в оформлении	4	5	4	80	Двухэтапная проверка информации, переход на электронное взаимодействие; Проведение своевременного контроля; Выявление и работа с причинами.
4.	Несоблюдение процедуры контроля	2	4	4	32	Проведение своевременного контроля.

## 8. Несоответствующие выходы процесса

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

Несоответствующие выходы процесса:	Действия	Записи	Ответственный исполнитель
Недостоверность/ неполнота данных о Договорах на выполнение НИР, внесенных в Базу	Дополнительная выборочная верификация сведений	Таблица учета работы в ИС: Университет	Начальник отдела сопровождения НИОКР

<i>договоров</i>			
<i>Несоблюдение сроков, периодичности ввода данных</i>	<i>Контроль над процессом</i>	<i>Таблица учета работы в ИС: Университет</i>	<i>Начальник отдела сопровождения НИОКР</i>

### 9. Порядок внесения изменений в регламент

Изменения в Регламент вносятся посредством издания новой редакции документа. Небольшие изменения (до 20% текста или не более 2 страниц) могут быть внесены посредством издания приказа. 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.

Начальник отдела  
сопровождения НИОКР



М.С. Тимофеева



Приложение № 1 к регламенту  
учета и верификации сведений о договорах  
о выполнении научно-исследовательских работ  
от 18.10. 2022 № 28

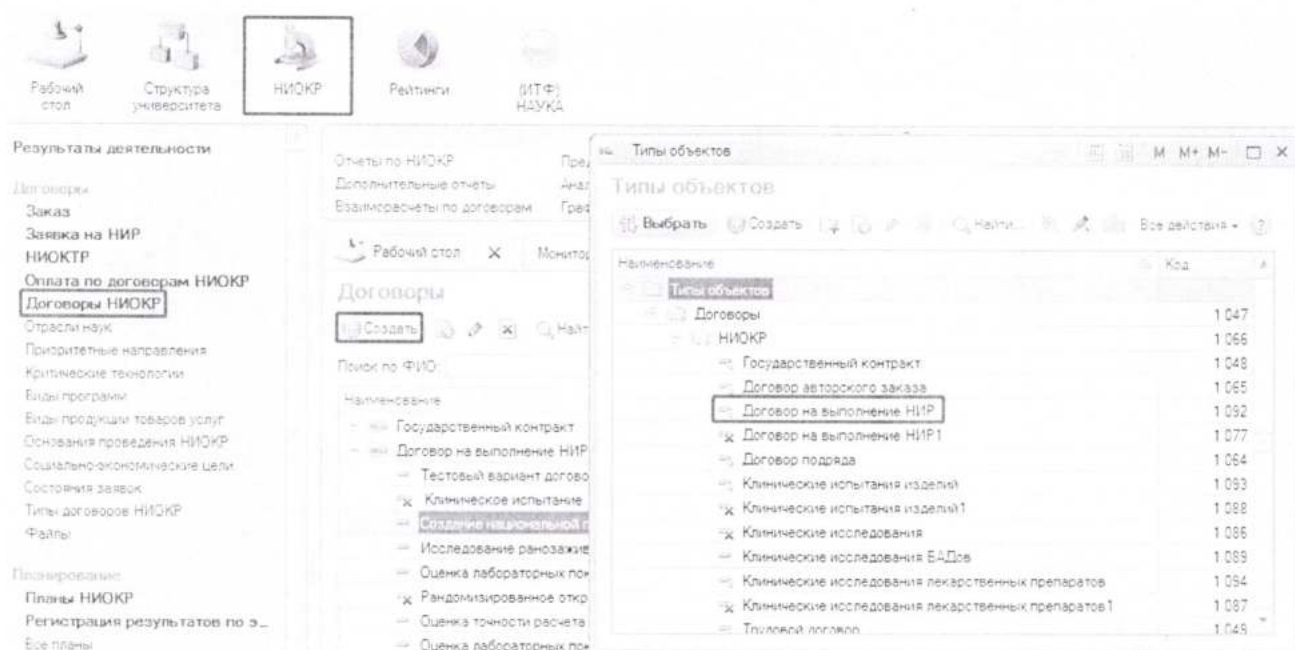


Рисунок 1 – Создание карточки «Договор на выполнение НИР»

Приложение № 2 к регламенту  
учета и верификации сведений о договорах  
о выполнении научно-исследовательских работ  
от 18.10 2022 № 28

Номер строки	Исполнитель	Кафедра
1	...	

Рисунок 2 – Вкладка «Исполнители» в карточке договора

Приложение № 3 к регламенту  
учета и верификации сведений о договорах  
о выполнении научно-исследовательских работ  
от 18.10. 2022 № 28



Номер строки	Подразделение	Процент закрепления
1		

Рисунок 3 – Вкладка «Подразделения» в карточке договора



Приложение № 4 к регламенту  
учета и верификации сведений о договорах  
о выполнении научно-исследовательских работ  
от 18.10. 2022 № 28

The screenshot shows the '1С:Университет ПРОФ. редакция 2.2' application window. The main area displays a table titled 'Оплата по договорам' (Payment by contract). The table has columns for Date, Number, Physical Person, Contract, and Sum. The 'Оплата' button is highlighted in the top-left corner of the table area.

Дата	Номер	Физическое лицо	Договор	Сумма
30.09.2022 15:13:55	000001011	Самойлова Юлия Геннадьевна	МК-0025-059 Многосенстрое двойное слепо	50 321,00
30.09.2022 15:17:20	000001012	Самойлова Юлия Геннадьевна	МН9536-4570 Эффект парадоксного введения	79 112,91
30.09.2022 15:17:51	000001013	Самойлова Юлия Геннадьевна	МН9536-4570 Эффект парадоксного введения	147 266,67
30.09.2022 15:20:34	000001014	Самойлова Юлия Геннадьевна	ЕХ9536-4308 SELECT ВЛИЯНИЕ СЕМАПЛУТ	1 920,00
30.09.2022 15:21:00	000001015	Самойлова Юлия Геннадьевна	ЕХ9536-4308 SELECT ВЛИЯНИЕ СЕМАПЛУТ	176 960,00
30.09.2022 15:25:01	000001016	Самойлова Юлия Геннадьевна	МН9924-4437 Эффективность и безопасность	62 619,87
30.09.2022 15:27:51	000001017	Самойлова Юлия Геннадьевна	ИВВ-МС-1Т5В Прогностическое исследование с	497 059,44
30.09.2022 15:47:45	000001018	Самойлова Юлия Геннадьевна	МН9536-4451 Эффект семантулов в дозе 2,4	32 636,98
30.09.2022 15:48:22	000001019	Самойлова Юлия Геннадьевна	МН9536-4451 Эффект семантулов в дозе 2,4	19 712,00
30.09.2022 16:04:21	000001020	Самойлова Юлия Геннадьевна	СР20021-F4-01 Многосенстрое двойное сл	204 000,00
30.09.2022 16:53:51	000001021	Жукова Наталья Григорьевна	FR1-201-06 Двойное слепое, одноцентровое	300 000,00
30.09.2022 16:54:34	000001022	Жукова Наталья Григорьевна	FR1-201-06 Двойное слепое, одноцентровое	72 000,00
03.10.2022 16:38:45	000001023	Самойлова Юлия Геннадьевна	Бандаж Мельниченко WEBANDAGE по ТУ 32.5	35 000,00
03.10.2022 16:41:16	000001024	Самойлова Юлия Геннадьевна	Изделия медицинские полимерные - бонды	35 000,00
03.10.2022 16:47:18	000001025	Самойлова Юлия Геннадьевна	Воск стоматологические твердосплавные н	35 000,00
03.10.2022 16:52:03	000001026	Самойлова Юлия Геннадьевна	Аппарат для инфузии - аспирации EO-70	35 000,00
03.10.2022 16:55:37	000001027	Самойлова Юлия Геннадьевна	Импланты для черепного остеосинтеза	35 000,00

Рисунок 4 – Создание карточки «Оплата по договору»

The screenshot shows the 'Оплата по договору (создание)' (Payment by contract (creation)) form. The form includes fields for Number, Date (05.10.2022 17:03:59), Physical Person, Contract, Date of payment, Sum (0,00), Comment, and Responsible (Тимофеева Марина Сергеевна). The 'Провести и закрыть' (Post and close) button is highlighted.

Рисунок 5 – Карточка «Оплата по договору»