



МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»

5

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов



«29» апреля 2013 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Народно-хозяйственная продукция.  
Порядок разработки

СТУ 04.04.010-2013

Утвержден и введен в действие приказом от «29» 04 2013 г. № 393

Дата введения с «29» 04 2013 г.

Срок действия до «29» 04 2018 г.

31.12.2025

Введён: взамен СТУ 04.04.010–2008 «Народно-хозяйственная продукция. Порядок разработки»

7 13  
8 12  
9  
10 11

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1	Термины и определения	4
3.2	Обозначения и сокращения	5
4	Требования	5
4.1	Общие требования	5
4.2	Порядок заключения и регистрации договора	6
4.3	Порядок выполнения разработки продукции	7
4.4	Сдача-приемка разработки продукции	9
4.5	Требования по учету и хранению документации по разработке продукции	10
	Приложение А (обязательное) – Блок-схема процесса выполнения разработки продукции	11
	Приложение Б (рекомендуемое) – Форма договора на выполнение разработки	15
	Приложение В (рекомендуемое) – Форма технического задания	19
	Приложение Г (рекомендуемое) – Форма календарного плана работ	20
	Приложение Д (рекомендуемое) – Форма протокола соглашения о договорной цене	21
	Приложение Е (рекомендуемое) – Форма технического задания на проведение разработки за счет собственных средств вуза	22
	Приложение Ж (рекомендуемое) – Форма протокола разногласий	23
	Приложение И (рекомендуемое) – Форма дополнительного соглашения	24
	Приложение К (рекомендуемое) – Форма акта сдачи-приемки научно-технической продукции	25
	Приложение Л (рекомендуемое) – Форма акта приемки разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза	26
	Приложение М (рекомендуемое) – Форма акта приемки этапа разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза	28
	Приложение Н (обязательное) – Регламент оформления заявочной документации по участию в торгах на электронных торговых площадках	29а
	Лист согласования	30
	Лист регистрации изменений	31



## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт предназначен для руководителей и специалистов структурных подразделений университета, участвующих в разработке продукции.

1.2 Настоящий стандарт устанавливает основные положения разработки народно-хозяйственной продукции в университете в соответствии с ГОСТ Р 15.201-2000 как часть процесса жизненного цикла продукции согласно ГОСТ Р ИСО 9001–2015.

1.3 Настоящий стандарт распространяется на стадии разработки технического задания и технической документации (как части стадии «Разработка» жизненного цикла продукции).

8

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования»

ГОСТ 2.102-68 ЕСКД. Виды и комплектность документов

ГОСТ 2.103-68 ЕСКД. Стадии разработки

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.118-73 ЕСКД. Техническое предложение

ГОСТ 2.119-73 ЕСКД. Эскизный проект

ГОСТ 2.120-73 ЕСКД. Технический проект

ГОСТ 15.001-88 СРПП. Продукция производственно-технического назначения

ГОСТ 15.101-98 СРПП. Порядок выполнения научно-исследовательских работ

ГОСТ Р 15.201-2000 СРПП. Продукция производственно-технического назначения. Порядок разработки и постановки продукции на производство

Гражданский кодекс Российской Федерации

И 20.002-2011 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

Налоговый кодекс Российской Федерации

П 37.005–2019 «Об оплате труда работников университета»

П 01.010-2015 Положение «О порядке обращения с конфиденциальной информацией в университете»

П 20.004-2012 Положение «О работе постоянно действующей экспертной комиссии»

Р 50-605-80-93 СРПП. Рекомендации. Термины и определения

8

5

3

8

6

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины и определения:

**Договор:** Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (п. 1, ст. 420 ГК РФ).

**Заказчик:** Предприятие (организация, объединение, физическое лицо или другой субъект хозяйственной деятельности), по договору (контракту) с которым производится выполнение разработки продукции (ГОСТ 15.101-98).

**Народно-хозяйственная продукция:** Продукция, разрабатываемая и изготавливаемая для удовлетворения потребностей народного хозяйства, населения и экспорта (ГОСТ Р 15.201-2000).

**Научно-техническая продукция:** Научный и (или) научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации (№ 127-ФЗ от 23.08.1996 г.).

**Опытно-конструкторская работа:** разработка конструкции инженерного объекта или технической системы (пп.16.1, п. 3, ст. 149 НК РФ); разработка образца нового изделия, конструкторской документации на него (п.1, ст. 769 ГК РФ); создание опытных, то есть не имеющих сертификата соответствия, образцов машин, оборудования, материалов, обладающих характерными для нововведений принципиальными особенностями и не предназначенных для реализации третьим лицам, их испытание в течение времени, необходимого для получения данных, накопления опыта и отражения их в технической документации (пп.16.1, п. 3, ст. 149 НК РФ).

**Техническое задание на выполнение разработки продукции:** Исходный технический документ для разработки продукции и технической документации на нее (Р 50-605-80-93, п. 1.6.2).

**Технический проект:** Совокупность конструкторских документов, которые должны содержать окончательные технические решения, дающие полное представление об устройстве разрабатываемого изделия, и исходные данные для разработки рабочей документации (ГОСТ 2.103-68, п. 6).

**Техническое предложение:** Совокупность конструкторских документов, которые должны содержать технические и технико-экономические обоснования целесообразности разработки документации изделия (ГОСТ 2.103-68, п. 4).

**Технологическая работа:** Разработка новой технологии, то есть способ объединения физических, химических, технологических и других процессов с трудовыми процессами в целостную систему, производящую новую продукцию (п.1, ст. 769 ГК РФ и пп.16.1, п. 3, ст. 149 НК РФ).

**Участники разработки продукции:** Работники, студенты, аспиранты университета и иные лица, участвующие в разработке.

**Эскизный проект:** Совокупность конструкторских документов, которые должны содержать принципиальные конструктивные решения, дающие общее представление об устройстве и принципе работы изделия, а также данные, определяющие назначение, основные параметры и габаритные размеры разрабатываемого изделия (ГОСТ 2.103-68, п. 5).

**Этап разработки продукции:** Часть разработки продукции, являющаяся объектом планирования и финансирования.

## 3.2 Обозначения и сокращения

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации.

ТЗ – техническое задание на выполнение разработки продукции.

НК РФ – налоговый кодекс Российской Федерации.

Проректор по НиИ – проректор по науке и инновациям

УНИ – управление научных исследований.

## 4 Требования к выполнению разработки продукции

### 4.1 Общие требования

4.1.1 К разработке продукции относятся:

- опытно-конструкторская работа;
- технологическая работа.

4.1.2 Выполнение разработки продукции в университете не подлежит налогообложению налогом на добавленную стоимость (пп. 16, п. 3, ст. 149 НК РФ).

4.1.3 Инициаторами разработки продукции могут быть Заказчики или работники университета.

4.1.4 Основанием для выполнения разработки продукции является договор с Заказчиком на выполнение разработки продукции.

4.1.5 Порядок выполнения разработки продукции приведен в блок-схеме процесса выполнения разработки продукции (Приложение А).

4.1.6 Бухгалтерский и налоговый учет по каждой разработке продукции отдельно осуществляет управление бухгалтерского учета и отчетности.

## 4.2 Порядок заключения и регистрации договора

4.2.1 Проект договора оформляет претендующий на руководство разработкой продукции работник университета, именуемый далее инициатором разработки продукции от университета.

Договор может охватывать как весь цикл разработки, так и отдельные его этапы (элементы) (п. 2, ст. 769 ГК РФ).

4.2.2 Разработка ТЗ осуществляется в соответствии с ГОСТ 15.001-88, п. 2 и ГОСТ Р 15.201-2000, п. 5.

4.2.3 Разработка продукции планируется ТЗ или календарным планом (в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001–2015, п. п. 7.3.1, 7.3.2 и ГОСТ Р 15.201-2000, п. 4.8).

4.2.4 Проект договора (Приложение Б) и прилагаемые к нему ТЗ (Приложение В), календарный план (Приложение Г), протокол соглашения о договорной цене (Приложение Д) рекомендуется оформлять по указанным формам в соответствии с главой 38 ГК РФ.

ПРИМЕЧАНИЕ. Договором на разработку продукции для собственных нужд является ТЗ по форме Ф 04.094.(Приложение Е).

Процесс оформления заявочной документации на выполнение разработки продукции по участию в торгах на электронных торговых площадках представлен регламентом (Приложение Н).

4.2.5 На обороте последней страницы проекта договора (экземпляра университета) УНИ ставит оттиск штампа согласования. Оттиск штампа заполняется подписями согласования в порядке очередности: руководителя темы, руководителя структурного подразделения, декана факультета, координатора направления, начальника УИР, начальника УНИ, ведущего юрисконсульта, заместителя главного бухгалтера, проректора по НиИ.

4.2.6 Исходя из опыта выполнения предыдущих разработок продукции, заведующий кафедрой (начальник подразделения) анализирует проект договора на адекватность требований Заказчика и на возможность их выполнения. При этом учитываются особенности разработки продукции и Заказчика, а именно:

- продолжительность связи с Заказчиком;
- территориальное расположение Заказчика;
- предполагаемый срок выполнения разработки продукции;
- условия оплаты;
- необходимость кооперации и использования услуг сторонних организаций;
- наличие специалистов с квалификацией, необходимой для выполнения работ;
- оснащенность оборудованием для выполнения разработки продукции;
- этапы выполнения разработки продукции;

– другие аспекты информационного и технического обеспечения.

Начальник УНИ проверяет проект договора на соответствие ГК РФ и НК РФ. Проректор по НиИ проверяет проект договора на возможность его выполнения в университете.

4.2.7 Проект договора подписывает ректор университета.

Инициатор разработки продукции ведет переговоры от имени ЮЗГУ о заключении договора с Заказчиком. Договор считается заключенным при подписании его обеими сторонами

4.2.8 Если при заключении договора возникают разногласия с Заказчиком, то оформляется протокол разногласий по форме Ф 04.065 (Приложение Ж).

4.2.9 Начало разработки продукции и назначение руководителя разработки оформляются приказом ректора университета, проект которого вносит заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения, в котором работает инициатор разработки продукции.

4.2.10 Руководителем разработки продукции может являться работник университета, имеющий трудовой договор (контракт) с университетом, ученую степень или ученое звание.

В проекте приказа указывается полученный у начальника УНИ регистрационный номер разработки продукции по форме 1.х.у z, где х – порядковый номер договора в текущем году; у – последние две цифры текущего года; z – вид работы: "Р" – разработка продукции.

4.2.11 Заведующему кафедрой (руководителю структурного подразделения) необходимо ознакомить назначенного руководителя темы с ФО 04.015–2019 «Руководитель темы» под роспись в листе ознакомления.

4.2.12 Руководитель разработки продукции оформленный договор передает в УНИ. Учет и хранение договоров осуществляется в соответствии с номенклатурой дел УНИ.

### 4.3 Порядок выполнения разработки продукции

4.3.1 Процесс выполнения разработки продукции рассмотрен в блок-схеме процесса выполнения разработки продукции (Приложение А).

4.3.2 Руководитель разработки продукции в процессе выполнения разработки продукции по своим функциональным обязанностям, ответственности и полномочиям руководствуется ФО 04.015–2019 «Руководитель темы».

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

1) Руководитель разработки продукции документы на выплату заработной платы участникам разработки продукции оформляет при наличии договора, калькуляции плановой себестоимости разработки продукции, приказа о начале разработки продукции (приказа об открытии темы) и назначении руководителя разработки продукции, финансирования разработки продукции;

2) Участникам разработки продукции выплачивается заработная плата из средств, полученных по договору на проведение этой разработки (согласно П 37.005).

3

4.3.3 Университет вправе привлекать к выполнению разработки продукции другие лица (организации), если иное не предусмотрено договором. К отношениям университета с другими лицами (организациями) применяются правила о генеральном подрядчике и субподрядчике (ст. 770 ГК РФ). Договор или контракт (государственный контракт) с подрядчиком или субподрядчиком заключается через отдел государственных закупок.

4.3.4 Разработка конструкторской и технологической, а при необходимости программной документации проводится по правилам, установленным соответственно стандартами Единой системы конструкторской документации, Единой системы технологической документации и Единой системы программной документации (ГОСТ Р 15.201-2000, п. 6.1).

4.3.5 Продукты интеллектуального труда, полученные в процессе разработки продукции и являющиеся объектами охраны интеллектуальной собственности, используются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ГОСТ Р 15.201-2000, п. 4.12).

4.3.6 Руководитель разработки продукции проводит необходимые работы, обращая особое внимание на обеспечение следующих требований (ГОСТ Р 15.201-2000, п. 4.6):

- безопасности, охраны здоровья и окружающей среды (в том числе их сохраняемости в процессе эксплуатации продукции);
- ресурсосбережения;
- установленных для условий использования продукции значений показателей, определяющих ее технический уровень;
- устойчивости к внешним воздействиям;
- взаимозаменяемости и совместимости составных частей и продукции в целом.

4.3.7 Внесение изменений в договор в ходе выполнения разработки продукции оформляется дополнительным соглашением к договору (Приложение И). Порядок заключения дополнительного соглашения совпадает с п. 4.2 настоящего стандарта.

8

4.3.8 При разработке продукции должны быть выполнены требования раздела 8.5 ГОСТ Р ИСО 9001–2015.

4.3.9 Если иное не предусмотрено договором, участники разработки продукции обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре. Опубликование полученных при выполнении разработки продукции сведений, признанных конфиденциальными, производится только с согласия Заказчика (ст. 771 ГК РФ).

Порядок обращения с конфиденциальной информацией в университете определен положением П 16.010-2013.



4.3.10 Руководитель разработки продукции в процессе ее выполнения проводит мониторинг и измерение на соответствие требованиям ТЗ к разрабатываемой продукции (ГОСТ Р ИСО 9001–2015 п.8.6).

4.3.11 Если в ходе выполнения разработки продукции обнаруживается возникшая не по вине университета невозможность или нецелесообразность продолжения работ, Заказчик обязан оплатить все понесенные университетом затраты (ст. 776 ГК РФ). Обязательным условием для этого является наличие обстоятельств, не зависящих от университета, т. е. отсутствие вины в невозможности или нецелесообразности достижения результатов разработки продукции. При этом бремя доказывания отсутствия вины лежит на руководителе разработки продукции.

## 4.4 Сдача-приемка разработки продукции

4.4.1 По завершении разработки продукции (этапа разработки продукции) руководитель разработки продукции представляет на заседание кафедры результаты разработки продукции и проект акта сдачи-приемки (Приложения К, Л и М) по выполненной разработке. Кафедра проводит анализ результатов разработки продукции на соответствие требованиям ТЗ. Результаты анализа отражаются в протоколе заседания кафедры.

4.4.2 На обороте последней страницы акта сдачи-приемки (экземпляра университета) УНИ ставит оттиск штампа согласования. Оттиск штампа заполняется подписями согласования в порядке очередности: руководителя темы, руководителя структурного подразделения, декана факультета, координатора направления, начальника УНИ, ведущего юрисконсульта, главного бухгалтера, проректора по НиИ, директора департамента экономики и финансов.

4.4.3 Проект акта сдачи-приемки разработки продукции (этапа разработки продукции) вместе с выпиской из протокола заседания кафедры, руководитель разработки продукции представляет на согласование начальнику УНИ, проректору по НиИ, ректору университета.

4.4.4 После подписания ректором университета проекта акта сдачи-приемки разработки продукции (этапа разработки продукции), руководитель разработки обеспечивает представление Заказчику результатов разработки продукции.

4.4.5 Руководитель разработки продукции организует получение от Заказчика оформленного акта сдачи-приемки разработки продукции (этапа разработки продукции) и передает его в УНИ для учета и хранения (для разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза, руководитель разработки представляет акт приемки в УНИ).

4.4.6 В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки разработки продукции сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Руководитель разработки продукции организует устранение допущенных в выполненной разработке

продукции недостатков, повлекшие отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в договоре (ст. 773 ГК РФ).

4

4.4.7 Результат внедрения разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза, оформляется направляемым в УНИ актом об использовании научно-технического результата (Ф 04.082).

#### **4.5 Требования по учету и хранению документации по разработке продукции**

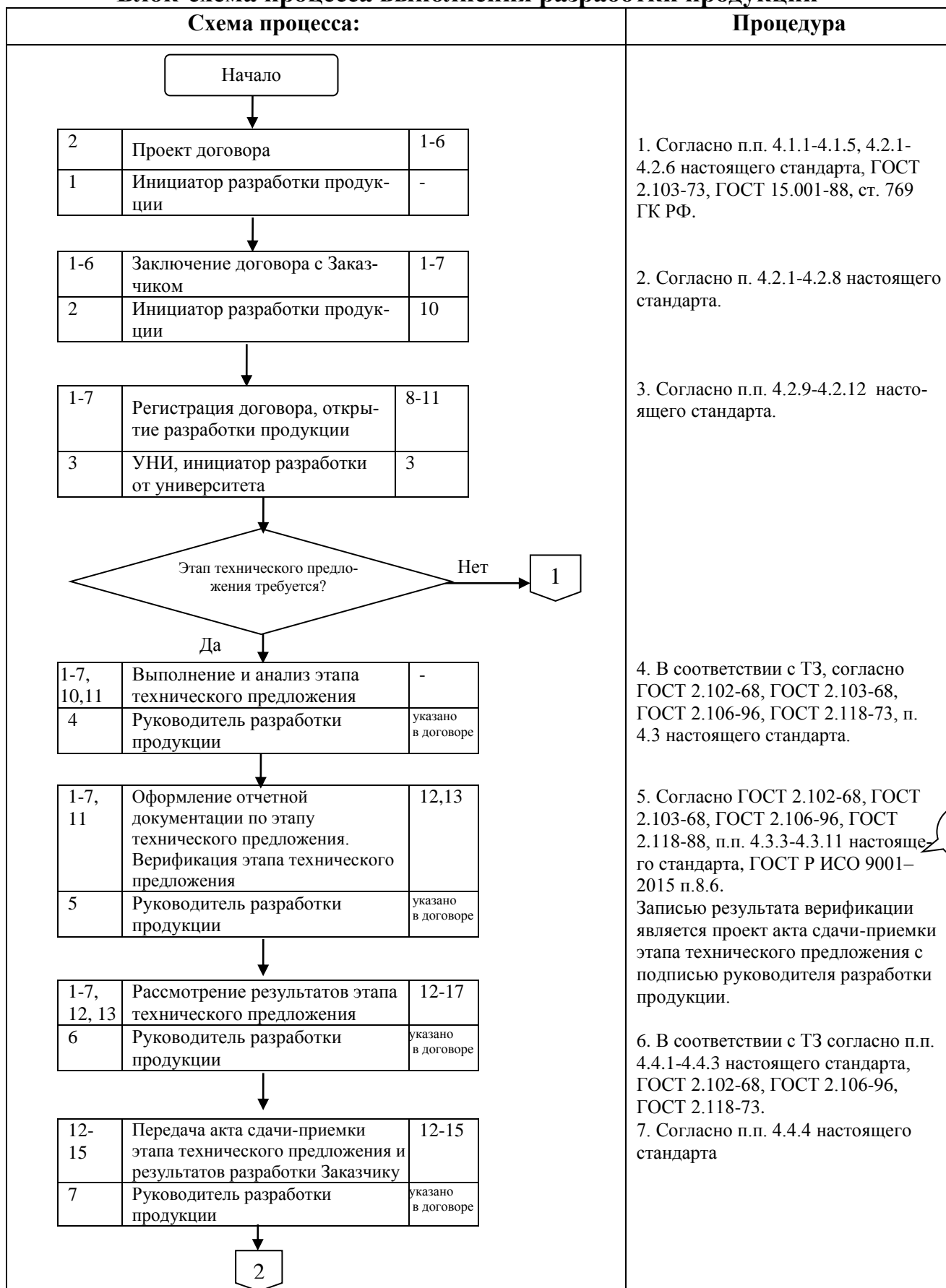
4.5.1 После завершения разработки продукции руководитель разработки продукции передает техническую документацию для учета и хранения ответственному за делопроизводство структурного подразделения по месту основной работы руководителя разработки продукции.

4.5.2 Срок хранения технической документации на кафедре: 3 года.

4.5.3 Экспертиза ценности и передача технической документации в архив осуществляется в соответствии с П 20.004-2012, И 20.002-2011.

## Приложение А (обязательное)

### Блок-схема процесса выполнения разработки продукции



4  
8

8



8. Согласно п.п. 4.4.5-4.4.6 настоящего стандарта

9. В соответствии с ТЗ, согласно ГОСТ 2.119-73, ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.103-68, ГОСТ 2.106-96, п. 4.3 настоящего стандарта.

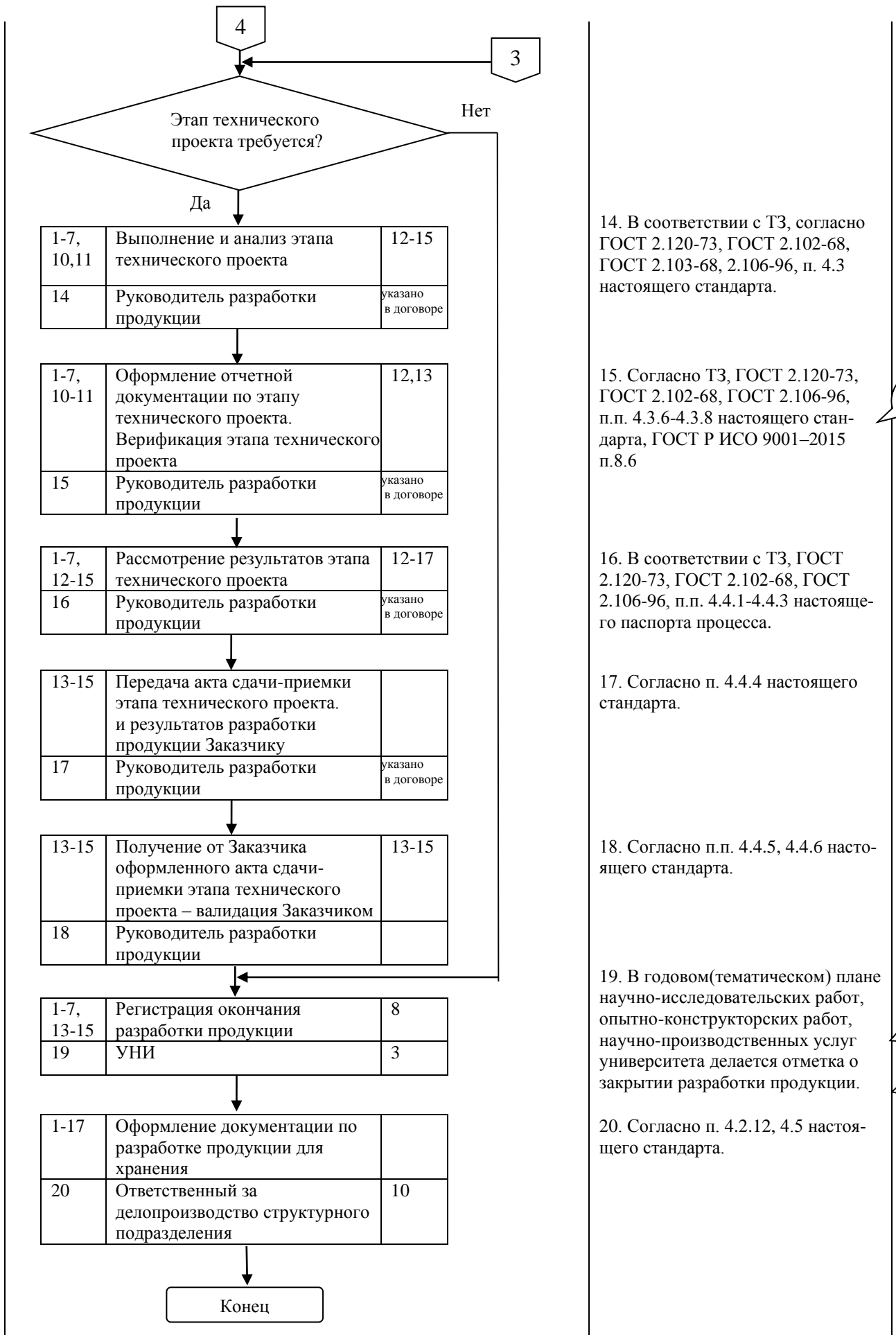
10. Согласно ТЗ, ГОСТ 2.119-73, ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.106-96, п.п. 4.3.3 – 4.3.11 настоящего стандарта, ГОСТ Р ИСО 9001–2015 п.8.6. Записью результата верификации является проект акта сдачи-приемки этапа эскизного проекта с подписью руководителя разработки продукции.

11. В соответствии с ТЗ согласно п.п. 4.4.1-4.4.3 настоящего стандарта, ГОСТ 2.119-73, ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.106-96.

12. Согласно п. 4.4.4 настоящего стандарта

13. Согласно п.п. 4.4.5-4.4.6 настоящего стандарта

8



14. В соответствии с ТЗ, согласно ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.103-68, 2.106-96, п. 4.3 настоящего стандарта.

15. Согласно ТЗ, ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.106-96, п.п. 4.3.6-4.3.8 настоящего стандарта, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.8.6

16. В соответствии с ТЗ, ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.102-68, ГОСТ 2.106-96, п.п. 4.4.1-4.4.3 настоящего паспорта процесса.

17. Согласно п. 4.4.4 настоящего стандарта.

18. Согласно п.п. 4.4.5, 4.4.6 настоящего стандарта.

19. В годовом(тематическом) плане научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ, научно-производственных услуг университета делается отметка о закрытии разработки продукции.

20. Согласно п. 4.2.12, 4.5 настоящего стандарта.

## Перечень документов, материальных и информационных потоков

№ П/П	№ и шаг процесса-источника (потребителя)	Наименование документа, ресурса	Идентификационный номер	Место хранения		Срок хранения
				Подлинник	Копии	В архиве
1	№ 1	Договор на выполнение разработки продукции	Ф 04.069	УНИ		Постоянно
2	№ 1	Техническое задание на выполнение разработки продукции	Ф 04.068	УНИ		Постоянно
3	№ 1	Календарный план	Ф 04.067	УНИ		Постоянно
4	№ 1	Протокол соглашения о договорной цене	Ф 04.066	УНИ		Постоянно
5	№ 1	Дополнительное соглашение	Ф 04.061	УНИ		
6	№ 2	Протокол разногласий	Ф 04.065	УНИ		Постоянно
7	№ 2	Техническое задание на проведение разработки за счет собственных средств вуза	Ф 04.094	УНИ		
8	№ 2	Годовой (тематический) план научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ, научно-производственных услуг Юго-Западного государственного университета	Ф 04.083	УНИ		Постоянно
9	№ 3	Служебная записка	Ф 02.010	Управление делами, структурное подразделение		
10	№ 3	Приказ ректора	Ф 02.001	Управление делами	УНИ, структурное подразделение, ОК, УБУиО	Постоянно
11	№ 2	Калькуляция плановой себестоимости разработки продукции	Ф 04.075	УНИ		Постоянно
12	№ 4	Техническая документация по этапу разработки продукции		Структурное подразделение, кафедра		Постоянно
13	№ 5	Акт сдачи-приемки этапа разработки продукции	Ф 04.064	УНИ		Постоянно
14	№ 6	Акт приемки разработки, выполняемой за счет средств вуза	Ф 04.088	УНИ		
15	№ 6	Акт приемки этапа разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза	Ф 04.088	УНИ		
16	№ 6	Протокол заседания кафедры	Ф 01.023		Кафедра	Постоянно
17	№ 6	Выписка из протокола заседания кафедры	Ф 01.022	УНИ		

**Приложение Б**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма договора на выполнение разработки**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
на выполнение разработки

г. Курск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемый в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной

*(фамилия, имя, отчество)*

стороны, и

именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице \_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, оплачивает расходы и принимает выполненную работу, а ИСПОЛНИТЕЛЬ обеспечивает выполнение разработки

*(наименование разработки)*

1.2. Срок действия договора с даты подписания по \_\_\_\_\_.

**2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

2.1. Предусмотренная договором работа выполняется ИСПОЛНИТЕЛЕМ в полном соответствии с техническим заданием (ТЗ), утвержденным ЗАКАЗЧИКОМ, и календарным планом.

2.2. При выполнении работ по эскизному и техническому проектам ИСПОЛНИТЕЛЯ, принятым ЗАКАЗЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе под свою ответственность вносить в изготавливаемый образец различные конструктивные изменения, направленные на улучшение его технических показателей, без нарушения требований, предусмотренных п. 2.1. настоящего договора, с сообщением обо всех изменениях ЗАКАЗЧИКУ.

2.3. Документация, разрабатываемая по договору, должна:

- полностью соответствовать образцу;
- удовлетворять требованиям следующих стандартов и документов: \_\_\_\_\_;
- содержать все изменения, внесенные при доработке, испытаниях и сдаче образца.

Документация передается ЗАКАЗЧИКУ в подлинниках, в дубликатах \_\_\_\_\_ экз., сброшюрованных в альбомы.

2.4. ЗАКАЗЧИК имеет право проверять ход и качество выполнения работы, предусмотренной договором, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.5. Вопрос об использовании ИСПОЛНИТЕЛЕМ результатов работ, выполняемых по настоящему договору, не для собственных нужд решается по письменному согласованию с ЗАКАЗЧИКОМ.

**3. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предусмотренная договором работа выполняется в сроки, определяемые календарным планом выполнения основных этапов работы, составляющим неотъемлемую часть настоящего договора.

3.2. Датой исполнения обязательств ИСПОЛНИТЕЛЯ по отдельным этапам работ является дата утверждения ЗАКАЗЧИКОМ акта сдачи-приемки, который является основанием для закрытия этого этапа.

3.3. Датой исполнения обязательств ИСПОЛНИТЕЛЯ по договору в целом считается дата утверждения ЗАКАЗЧИКОМ акта сдачи-приемки по последнему этапу работы при условии выполнения обязательств по всем этапам, указанным в календарном плане.

**4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ**

Ф 04.069

4.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан в письменной форме известить ЗАКАЗЧИКА о готовности работ по каждому этапу, предусмотренному календарным планом. Извещение ИСПОЛНИТЕЛЯ о готовности работ к сдаче должно быть подписано руководителем или уполномоченным лицом.

4.2. Приемка работ производится в порядке, установленном в ТЗ.

4.3. Перечень научной, технической, и другой документации, подлежащей оформлению ИСПОЛНИТЕЛЕМ и передаче ЗАКАЗЧИКУ на отдельных этапах выполнения и по окончании договора, порядок проведения приемочных испытаний опытных образцов (партии) новой техники, изготавливаемых в соответствии с соглашением, определены ТЗ.

4.4. При завершении работ ИСПОЛНИТЕЛЬ представляет ЗАКАЗЧИКУ акт сдачи-приемки научно-технической продукции с приложением к нему результатов работы:

- комплекта научной, технической и другой документации, предусмотренной ТЗ и условиями договора;

- опытных образцов, моделей, макетов, программных средств, других изделий, созданных в соответствии с договором (для договоров, выполнение которых предусматривает приемочные испытания опытных образцов (партий) новой техники, порядок и сроки проведения которых определяются отдельным соглашением сторон);

- протокола комиссии по приемке опытных образцов (партий) новой техники, изготовленной по договору.

4.5. ЗАКАЗЧИК в течение 10 дней со дня получения акта сдачи-приемки и отчетных документов, указанных в п.4.3 настоящего договора, обязан направить ИСПОЛНИТЕЛЮ подписанный акт сдачи-приемки работ по договору или мотивированный отказ от приемки работ.

В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от приемки работ сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

4.6. В случае досрочного выполнения работ ЗАКАЗЧИК вправе досрочно принять и оплатить работы по согласованной договорной цене.

## 5. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Выполненная в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.1. настоящего договора, работа оплачивается по договорной цене, согласованной ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ протоколом соглашения о договорной цене (приложение 3).

Договорная цена работы по настоящему договору согласно протоколу о договорной цене установлена в сумме

*(сумма прописью, НДС не облагается.)*

5.2. Расчеты за выполняемую по настоящему договору работу производится между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ по законченным и сданным этапам работ в пределах договорной цены в срок не позднее 10 дней со дня оформления акта сдачи-приемки продукции.

В случае если установленная стоимость выполненного этапа работ по договору выше суммы аванса, ЗАКАЗЧИК оплачивает разницу и перечисляет аванс на выполнение следующего этапа работ в размере 50% его стоимости.

5.3. После подписания договора в десятидневный срок выплачивается аванс в размере 25% полного объема работ.

5.4. По согласованию сторон договорная цена на научно-техническую продукцию подлежит уточнению в соответствии с инфляционными факторами и другими обстоятельствами

*(условия и процедура соглашения)*

## 6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение условий настоящего договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон документами, посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющими достоверно установить, что документ исходит от сторон по договору и являющимися неотъемлемой частью договора.

6.2. В случае установления нецелесообразности или невозможности дальнейшего проведения работ или установления неизбежности получения отрицательного результата, заинтересованная сторона (стороны) вносит предложение о досрочном расторжении настоящего договора, которое должно быть рассмотрено сторонами в 15-дневный срок.

## 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

Ф 04.069



7.1. Авторское право на научно-техническую продукцию, созданную (переданную) по настоящему договору, принадлежит ИСПОЛНИТЕЛЮ.

7.2. Права ИСПОЛНИТЕЛЯ и ЗАКАЗЧИКА на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в соответствии с настоящим договором, принадлежат:

ИСПОЛНИТЕЛЮ \_\_\_\_\_ %, ЗАКАЗЧИКУ \_\_\_\_\_ %.

7.3. Датой перехода права собственности к ЗАКАЗЧИКУ на результаты работы является день оплаты работы. Оплата работы – прекращение встречного обязательства ЗАКАЗЧИКА перед ИСПОЛНИТЕЛЕМ:

- поступление денежных средств за выполненную работу на счет ИСПОЛНИТЕЛЯ в банке или в кассу ИСПОЛНИТЕЛЯ;

- прекращение обязательства зачетом;

- передача ИСПОЛНИТЕЛЕМ права требования третьему лицу на основании договора или в соответствии с законом.

В случае прекращения встречного обязательства ЗАКАЗЧИКА по оплате этой работы путем передачи ЗАКАЗЧИКОМ-векселедателем собственного векселя оплатой указанной работы признается оплата ЗАКАЗЧИКОМ-векселедателем (либо иным лицом) указанного векселя или передача ИСПОЛНИТЕЛЕМ работы указанного векселя по индоссаменту третьему лицу.

7.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право на часть прибыли, полученной при реализации ЗАКАЗЧИКОМ переданной ему научно-технической продукции, в том числе на основе валютных расчетов.

7.5. Стороны берут на себя обязательства по сохранению конфиденциальности полученных друг от друга технической документации и информации, относящихся к предмету Договора. Стороны предпримут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить полное или частичное разглашение указанных сведений или ознакомление с ними третьих лиц без взаимной договоренности. С переданной документацией, информацией будут ознакомлены только те лица из персонала Заказчика, которые непосредственно связаны с использованием результатов договора.

7.6. Передача третьей стороне научно-технической продукции, созданной (переданной) по настоящему договору, осуществляется на следующих согласованных условиях

7.7. Средства, полученные от передачи продукции третьей стороне, распределяются в следующем соотношении: ЗАКАЗЧИКУ \_\_\_\_\_ %, ИСПОЛНИТЕЛЮ \_\_\_\_\_ %.

7.8. ИСПОЛНИТЕЛЬ оставляет у себя переданное ЗАКАЗЧИКОМ, а также приобретенное или изготовленное для проведения работ оборудование, приборы, средства вычислительной техники, инструменты и материалы.

7.9. Право на публикацию.

ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право в процессе и по окончании работы публиковать её научные результаты, докладывать их на научных конференциях.

7.10. Другие условия по усмотрению сторон

(указываются обязанности по авторскому сопровождению, условия материально-технического сопровождения работ, условия внедрения научно-технической продукции и др.)

## 8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Не урегулированные сторонами споры технического характера, а также споры, связанные с определением цены и этапов работы в целом, разрешаются в установленном порядке.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬ 305040 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

Управление федерального казначейства по Курской области (ЮЗГУ)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ л/с \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ГРКЦ ГУ Банка России по Курской области, г. Курск

ОКВЭД – \_\_\_\_\_

ОКПО – \_\_\_\_\_, ОКТМО – \_\_\_\_\_, ОГРЭН – \_\_\_\_\_, ОКОНХ \_\_\_\_\_

В платежном поручении (в графе «Назначение платежа») указывать:

Б.К. \_\_\_\_\_ . За опытно-конструкторскую работу по договору № х.хх.хх (указать №

договора). Без НДС.

ЗАКАЗЧИК

(почтовый, телеграфный индекс, адрес)

ИНН \_\_\_\_\_

счет № \_\_\_\_\_

Ф 04.069

БИК \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых обладает равной юридической силой.

К настоящему договору в качестве его неотъемлемых частей прилагаются:

- техническое задание на выполнение работ (приложение 1);
- календарный план работ (приложение 2);
- протокол соглашения о договорной цене на научно-техническую продукцию (приложение 3);

- \_\_\_\_\_ .  
(другие согласованные документы)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

Ф 04.069

Приложение В  
(рекомендуемое)

2

Форма технического задания

Приложение \_\_\_\_  
к Договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
[Должность, представителя Заказчика]

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
представителя Заказчика)

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на создание научно-технической продукции

- \_\_\_\_\_ (Наименование работы, разработки, услуг, шифр, код ГРНТИ)
1. ЗАКАЗЧИК \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)
2. ИСПОЛНИТЕЛЬ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»
3. Научный руководитель темы \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)
4. Классификация работ \_\_\_\_\_  
(фундаментальная НИИР, прикладная НИИР, разработка, работа, услуги)
5. Сроки выполнения: начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_
6. Цель работы
7. Основные технические и иные требования к научно-технической продукции<sup>1</sup>
8. Научно-техническая и практическая ценность ожидаемых результатов работы
9. Сроки и способ реализации результатов работы

<sup>1</sup>В том числе форма представления результатов НИИР Заказчику: перечень и комплектность научно, технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче работы по этапам и в целом

Ф 04.068

5

**Приложение Г**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма календарного плана работ**

Приложение \_\_\_\_  
к Договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ**

(Наименование работы, разработки, услуг)

Номер этапа	Наименование этапа	Срок выполнения начало - оконча- ние (месяц, год)	Расчетная цена этапа, в руб. / в % к договорной цене

от ИСПОЛНИТЕЛЯ

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

Проректор по  
науке и инновациям

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

Начальник УНИ

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

Руководитель темы

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

от ЗАКАЗЧИКА

Ф 04.067

8

4

**Приложение Д**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма протокола соглашения о договорной цене**

Приложение \_\_\_\_  
к Договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
соглашения о договорной цене на научно-техническую продукцию

*(Наименование работы, разработки, услуг)*

по договору № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица ЗАКАЗЧИКА

*(полное наименование заказчика)*

и от лица ИСПОЛНИТЕЛЯ ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» \_\_\_\_\_ удостоверяем, что

*(фамилия, имя, отчество)*

сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на создание (передачу) научно-технической продукции в сумме

*(сумма прописью, НДС не облагается)*

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ.

**Реквизиты ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»  
Адрес 305040 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94  
ИНН 4629029058 КПП 463201001  
УФК по Курской обл.

ЮЗГУ

л/с

Р/счет

в ГРКЦ ГУ Банка России по Курской обл.

БИК 043807001 ОКОНХ 92110

ОКПО 02068443

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Ректор

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

**Реквизиты ЗАКАЗЧИКА**

Адрес

ИНН

счет № в

ОКОНХ

ОКПО

**ЗАКАЗЧИК**

Ф 04.066

**Приложение Е**  
(рекомендуемое)  
**Форма технического задания на проведение разработки за счет собственных средств вуза**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ С. Г. Емельянов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на проведение разработки  
за счет собственных средств вуза

1. Тема разработки:
2. Руководитель разработки:  
Наименование структурного подразделения вуза, в котором проводится разработка:
3. Направление научной деятельности
  - 3.1 Направление научной деятельности вуза, по которому проводится разработка<sup>1</sup>:
  - 3.2 Приоритетное направление развития науки, технологий и техники или критическая технология РФ, по которым проводится разработка<sup>2</sup>:
4. Код(ы) темы по ГРНТИ:
5. Ключевые слова и словосочетания, характеризующие тематику разработки, ожидаемые результаты:
6. Сроки проведения разработки:
7. Плановый объем средств на проведение разработки:
8. Имеющийся научный задел:
9. Цель, содержание и основные требования к проведению разработки:
10. Ожидаемые научные и (или) научно-технические результаты в области применения новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач:
11. Научная, научно-техническая и практическая ценность ожидаемых результатов:
12. Предполагаемое использование результатов:
13. Предполагаемое использование результатов в учебном процессе. Модернизация и разработка новых учебных программ высшего и послевузовского профессионального образования:

14. Этапы разработки:

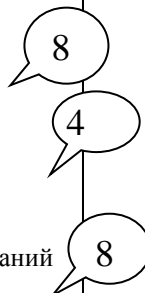
№	Наименование этапа	Сроки проведения	Плановый объем средств, в т.ч. НДС	Научные и (или) научно-технические результаты этапа

15. Перечень научной, технической и другой документации, предоставляемой по окончании разработки: отчет, [список опубликованных и сданных в печать работ по теме, перечень поданных заявок и полученных патентов на изобретения, проект акта об использовании научно-технического результата, ...].

Проректор по науке и инновациям  
инновациям \_\_\_\_\_  
Начальник УНИ \_\_\_\_\_  
Руководитель темы \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> положение П 79.014–2015 «О внутривузовском конкурсе на соискание грантов по проведению исследований по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники  
<sup>2</sup> Утверждены Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №899.

Ф 04. 094



**Приложение Ж**  
(рекомендуемое)  
**Форма протокола разногласий**

**Протокол разногласий**

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на выполнение работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
заключенному \_\_\_\_\_

(полное наименование заказчика)

с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

5

<b>Исполнитель:</b>	<b>Заказчик:</b>
П. ____ По тексту	П. _____
П. ____ По тексту	П. _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ректор

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

ЗАКАЗЧИК

Ф 04.065

**Приложение И**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма дополнительного соглашения**

Дополнительное соглашение  
к договору № \_\_\_\_\_

г. Курск

200\_ г.

5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице ректора \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя отчество)*

действующего на основании Устава, и

именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_ заключили между собой в дополнение к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ следующее дополнительное соглашение

Стоимость работ, подлежащих выполнению в соответствии с настоящим дополнительным соглашением составляет

*(сумма прописью, НДС / НДС не облагается)*

Общая стоимость работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и данному дополнительному соглашению составляет

*(сумма прописью, НДС / НДС не облагается)*

Адреса и расчетные счета сторон:

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

305040 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

УФК по Курской обл.

ИНН 4629029058 КПП 463201001 ЮЗГУ, л/с Р/счет № в ГРКЦ ГУ Банка России по Курской обл. БИК 043807001 ОКОНХ 92110 ОКПО 02068443.

**ЗАКАЗЧИК** \_\_\_\_\_

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Ректор

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

**ЗАКАЗЧИК**

Ф 04.061



**Приложение К**  
**(рекомендуемое)**

**Форма акта сдачи-приемки научно-технической продукции**

5

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»  
ИНН 4629029058 КПП 463201001  
Адрес: 305040 г. Курск, ул. 50 лет Октября 94  
УФК по Курской области  
ЮЗГУ  
л/с  
р/счет №  
ГРКЦ ГУ Банка России по Курской обл., г. Курск  
БК  
БИК 043807001, ОКОНХ 92110, ОКПО 02068443

**ЗАКАЗЧИК**

Наименование ЗАКАЗЧИКА  
  
ИНН                      КПП  
  
Адрес:  
Банковские реквизиты:  
  
Расч счет  
  
БИК  
ОКОНХ                      , ОКПО

**А К Т**  
**сдачи-приемки научно-технической продукции**

по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(наименование работы, разработки, услуг)*  
Этап № \_\_\_\_\_  
*(название этапа)*

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ ректор \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*  
с одной стороны, и представитель ЗАКАЗЧИКА \_\_\_\_\_  
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что научно-техническая продукция удовлетворяет условиям договора и технического задания, в надлежащем порядке оформлена.  
Краткое описание научно-технической продукции

Результаты работы переданы ЗАКАЗЧИКУ в виде  
Эффективность научно-технической продукции и ссылка на документ, ее обосновывающий

Договорная цена работы (или этапа) составляет по договору  
*(сумма прописью, в том числе НДС / НДС не облагается)*

При сдаче работ с учетом выполнения условий договора установлена надбавка (скидка) к договорной цене в размере \_\_\_\_\_ проц.

Общая сумма аванса, перечисленная за выполнение этапа составила  
*(сумма прописью, в том числе НДС / НДС не облагается)*

Следует к перечислению  
*(сумма прописью, в том числе НДС / НДС не облагается)*

с учетом надбавки (скидки) к договорной цене в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Работу сдал:  
от ИСПОЛНИТЕЛЯ  
  
Ректор \_\_\_\_\_  
*(подпись)                      (инициалы, фамилия)*

Работу принял:  
от ЗАКАЗЧИКА

Ф 04.064

**Приложение Л**  
(рекомендуемое)  
**Форма акта приемки разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ С. Г. Емельянов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

приемки разработки № \_\_\_\_\_, выполняемой за счет собственных средств вуза и  
завершенной в 20\_\_ г.

Комиссия, действующая на основании приказа ректора университета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
провела приемку разработки.

Состав комиссии:

Председатель: [должность, уч. степень, уч. звание, ФИО]

Члены комиссии: [ФИО]

Основание для проведения разработки: распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, техни-  
ческое задание, утвержденное [дата],

Тема разработки:

Руководитель разработки:

Наименование структурного подразделения:

Плановый объем средств на проведение разработки с начала ее проведения, включая  
завершающий этап разработки, в т. ч. НДС:

Фактический объем средств на проведение разработки с начала ее проведения, вклю-  
чая завершающий этап разработки, в т.ч. НДС:

Комиссии были представлены на рассмотрение следующие документы: отчет о раз-  
работке, список опубликованных и сданных в печать работ, перечень поданных и получен-  
ных патентов на изобретения, проект акта об использовании научно-технического результа-  
та, [другие документы].

*Рассмотрев представленные материалы, комиссия пришла к следующему заключе-  
нию*

Ф 04. 088

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1 Представленные материалы являются *достаточными для оценки результатов разработки.*

2 Выполнение требований технического задания:

*[Работа выполнена в полном соответствии с техническим заданием на проведение разработки].*

3 Научно-техническая и практическая ценность полученных результатов:

*[достигнутые технико-экономические показатели ... , сопоставление с аналогом, готовность к использованию в разработках].*

4 Считать результаты разработки *[принятыми].*

Результатами разработки являются *[перечень результатов интеллектуальной деятельности, объектов интеллектуальной собственности].*

5 Дополнительные замечания и предложения

*[необходимо продолжить ..... <какие, почему, как>]*

Председатель комиссии

Члены комиссии

[дата]

Ф 04. 088

**Приложение М**  
(рекомендуемое)

**Форма акта приемки этапа разработки, выполняемой за счет собственных средств вуза**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

\_\_\_\_\_ С. Г. Емельянов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ

Приемки этапа № \_\_\_\_ разработки № \_\_\_\_\_, выполняемой за счет собственных средств вуза и завершенной в 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия, действующая на основании приказа ректора университета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ провела приемку разработки.

Состав комиссии:

Председатель: [должность, уч. степень, уч. звание, ФИО]

Члены комиссии: [ФИО]

Основание для проведения разработки: распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, техническое задание, утвержденное [дата],

Тема разработки:

Руководитель разработки:

Наименование структурного подразделения:

Плановый объем средств на проведение разработки с начала ее проведения, включая завершающий этап разработки, в т. ч. НДС:

Фактический объем средств на проведение разработки с начала ее проведения, включая завершающий этап разработки, в т.ч. НДС:

Комиссии были представлены на рассмотрение следующие документы: отчет о разработке, список опубликованных и сданных в печать работ, перечень поданных и полученных патентов на изобретения, проект акта об использовании научно-технического результата, [другие документы].

*Рассмотрев представленные материалы, комиссия пришла к следующему заключению*

Ф 04. 088

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1 Представленные материалы являются *достаточными для оценки результатов разработки.*

2 Выполнение требований технического задания:

*[Работа выполнена в полном соответствии с техническим заданием на проведение разработки].*

3 Научно-техническая и практическая ценность полученных результатов:

*[достигнутые технико-экономические показатели ... , сопоставление с аналогом, готовность к использованию в разработках].*

4 Считать результаты разработки *[принятыми].*

Результатами разработки являются *[перечень результатов интеллектуальной деятельности, объектов интеллектуальной собственности].*

5 Дополнительные замечания и предложения

*[необходимо продолжить ..... <какие, почему, как>]*

Председатель комиссии

Члены комиссии

[дата]

Ф 04. 088

**Приложение Н**  
(обязательное)

8







**Регламент оформления заявочной документации по участию в торгах на  
электронных торговых площадках**

<b>Стадии процесса</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Длительность в рабочих днях</b>
Техническая экспертиза на соответствие конкурсной документации. Подготовка проекта экспертного заключения	УНИ	1
Устранение замечаний проекта экспертного заключения	Инициатор разработки продукции	1
Экспертиза заявочной документации комиссией (приказы от 10.12.2012 г. № 1044 и от 26.02.2013 г. № 179), в том числе по минимальной цене участия в аукционе. Оформление экспертного заключения.	Комиссия по приемке НИР	1
Оформление окончательного варианта заявочной документации и подписание его Ректором университета	Инициатор разработки продукции	1
Прикрепление заявочной документации на электронную торговую площадку	УНИ	1
<b>ИТОГО</b>		<b>5 дней</b>
Участие в аукционе (в соответствии с конкурсной документацией)	УНИ, Инициатор разработки продукции	

4

## Лист согласования

**Основание для разработки продукции:** п. 28 плана разработки документации СМК ЮЗГУ на 2013 г. № ПЛ 02.01.00/09-2013

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Инженер по организации управления производством НИО II категории		Ю.В. Алимпиева	09.04.13
<b>Проверен:</b>	Начальник УНИи-ИП		А. П. Локтионов	09.04.13
<b>Согласован:</b>	Проректор по научной работе		А. В. Киричек	19.04.13
	ОПР в области качества, советник при ректорате		В. Г. Полищук	18.04.13
	Ведущий юрисконсульт		Ю. А. Тарасов	10.04.13
	Инженер по качеству ОМК II категории		Е. М. Желиховская	09.04.2013

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
11	2,6	-	-	29а	3	07.10.2013	Приказ № 801 от 04.10.2013 Л.Н. Кустова
2	17	19	-	-	2	18.03.2014	Приказ № 215 от 04.03.2014 Л.Н. Кустова
3	3,8		-	-	2	14.03.2014	Приказ № 990а 25.11.2013 Л.Н. Кустова
4	5,6,7, 9- 11,13, 14,20, 22,29а	-	-	-	1	15.01.2015	Приказ № 1019 от 27.11.2014 № 1167 от 29.12.2014 Л.Н. Кустова
5	1,3,5, 15, 17, 19, 21, 23, 24, 25	-	-	-	10	18.06.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 Д.А. Прощенко
6	3	-	-	-	1	04.08.2015	Приказ № 94 от 11.05.2015 Д.А. Прощенко
7	1	-	-	-	1	17.09.2018	Приказ от 17.09.2018 №540 Д.А. Прощенко
8	1,2,3,4,5, 6,7,8,9, 11,12,13, 14,20,2 2,30	-	-	-	16	22.05.2019	Приказ от 22.05.2019 №457 Д.А. Прощенко
9	1	-	-	-	1	04.12.2020	Приказ от 04.12.2020 №987 Д.А. Прощенко
10	1	-	-	-	1	10.12.2020	Приказ от 10.12.2020 №1003 Д.А. Прощенко
11	1	-	-	-	1	15.03.2022	Приказ от 09.03.2022 №276 Л.Н. Кустова
12	1	-	-	-	1	13.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
13	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова