



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 18.08.2026

№ 1897-0

Об утверждении Регламента реализации научных, образовательных, молодёжных, стратегических и иных проектов, выполняемых в рамках государственного задания, субсидий, грантов, договоров и целевых программ

В целях упорядочения процессов планирования, исполнения, контроля и отчётности по проектам различного типа, выполняемым ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент реализации научных, образовательных, молодёжных, стратегических и иных проектов, выполняемых в рамках государственного задания, субсидий, грантов, договоров и целевых программ согласно Приложению.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение требований Регламента при реализации соответствующих проектов.
3. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Л.Н. Соколовой опубликовать настоящий приказ на сайте СКФУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника службы внутреннего аудита И.И. Поповскую.

Врио ректора

Р.Ю. Захарченко

Утвержден приказ
от 18 августа 2026 г. № 1897-Д

Регламент реализации научных, образовательных, молодежных, стратегических и иных проектов, выполняемых в рамках государственного задания, субсидий, грантов, договоров и целевых программ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок планирования, организации, реализации и контроля исполнения научных, образовательных, молодежных, стратегических и иных проектов (далее – Проекты), выполняемых ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ) в рамках государственного задания, субсидий, грантов, договоров, целевых программ федерального, регионального и муниципального уровней.

1.2. В Регламенте используются следующие термины:

- Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение результата, установленного государственным заданием, или условиями предоставления субсидий, грантов (за исключением грантов РНФ), договоров, целевых программ федерального, регионального и муниципального уровней.

- Руководитель Проекта – лицо, ответственное за достижение целей Проекта, соблюдение сроков и бюджета. Для реализации Проектов, стоимость которых составляет 500 000 рублей и более, руководитель Проекта назначается приказом, для реализации иных проектов руководитель Проекта указывается в соответствующем договоре (соглашении).

- Куратор Проекта – проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, в рамках которого реализуется Проект, и обеспечивающий организационную и административную поддержку Проекта.

- Источники финансирования – государственное задание, субсидия, грант, договор, средства целевой программы.

- Структурное подразделение – структурное подразделение СКФУ, на базе которого планируется реализовать (реализуется) Проект.

- Инициатор Проекта – лицо, которое выдвигает идею участия в Проекте, обосновывает необходимость и возможность реализации Проекта, а также вносит предложение о его запуске.

1.3. Настоящий Регламент применяется в том числе при реализации Проектов силами временных трудовых коллективов.

1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СКФУ и локальными нормативными актами СКФУ.

2. Порядок инициации и согласования участия в Проекте

2.1. Инициаторами Проекта, как правило, выступает руководитель структурного подразделения или работники СКФУ. Инициаторами Проекта могут выступать российские ученые, не являющиеся работниками СКФУ, а также внешние партнеры при наличии соответствующих соглашений о сотрудничестве (взаимодействии) по реализации Проекта.

2.2. Для рассмотрения вопроса об участии в Проекте руководитель структурного подразделения, на базе которого планируется реализация Проекта, представляет проректору, курирующему направление деятельности в рамках которого предполагается реализация Проекта, служебную записку (письмо), содержащую:

- краткое описание Проекта (цели, задачи, ожидаемые результаты);
- проект календарного плана (проект плана работ), который может включать этапы, сроки, контрольные точки и пр., исходя из специфики Проекта;
- проект сметы расходов и обоснование потребности в ресурсах;
- планируемый кадровый состав для реализации Проекта;
- сведения об источниках финансирования (грант, субсидия и пр.) и обязательствах по отчетности.

2.3. Проректор, курирующий направление деятельности в рамках которого реализуется Проект, в срок не более 2 (двух) рабочих дней, начиная со следующего дня после поступления служебной записки (письма) инициатора, принимает решение о согласовании участия СКФУ в реализации Проекта, либо об отказе от участия СКФУ в реализации Проекта.

Принятие решение может осуществляться посредством рассмотрения документов в рамках соответствующего процесса по системе 1С.Документооборот, либо путем наложения резолюции на служебной записке (в случае представления документов на бумажном носителе).

При принятии решения учитываются наличие квалифицированного кадрового состава, реалистичность сроков исполнения и достаточность бюджета, ожидаемая результативность Проекта для СКФУ.

3. Назначение ответственных лиц и их взаимодействие

3.1. На основании принятого проректором решения о согласовании участия СКФУ в реализации Проекта (с учетом согласования с директором по финансам процента софинансирования от суммы гранта или субсидии), для каждого Проекта проректором определяются (при необходимости назначаются приказом уполномоченного лица):

- руководитель Проекта, который отвечает за достижение целей и показателей Проекта; соблюдение календарного плана и бюджета; формирование и своевременную подачу отчетности по требованиям источника финансирования; координацию взаимодействия структурных подразделений;
- куратор Проекта, который обеспечивает взаимодействие СКФУ при реализации Проекта с органами, организациями и сторонними лицами; контроль реализации ключевых этапов Проекта;
- ответственные лица в структурных подразделениях (управлениях, департаментах, отделах, центрах и пр.), которые в соответствии с локальными актами СКФУ обеспечивают исполнение закрепленных за ними задач в рамках Проекта, предоставляют необходимые ресурсы и документацию, своевременно информируют руководителя Проекта о рисках и отклонениях.

3.2. Взаимодействие лиц, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента осуществляется на основании календарного плана Проекта и протоколов совещаний.

3.3. Формами взаимодействия являются:

- совещания руководителя Проекта и ответственных лиц, проводимые в соответствии с календарным планом (планом работ) или по мере необходимости;

- фиксация поручений и контроль их исполнения в информационной системе документооборота, используемой СКФУ.

3.4. При возникновении разногласий между руководителем Проекта и ответственными лицами решение принимает куратор Проекта в течение 2 (двух) рабочих дней на основании поступивших мотивированных заключений (служебных записок). Решение куратора Проекта является обязательным для исполнения руководителем и ответственными лицами.

4. Финансовое и ресурсное обеспечение, ответственность

4.1. Финансирование Проекта осуществляется строго в соответствии с условиями источника финансирования (соглашение, грант, договор).

4.2. Расходование средств производится в пределах утвержденной сметы в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами СКФУ.

4.3. Ресурсное обеспечение Проекта осуществляется путем использования имеющейся материально-технической базы СКФУ, а также путем приобретения оборудования, товаров, работ услуг, необходимого для реализации Проекта.

4.4. Ответственность за целевое использование средств несет руководитель и куратор Проекта совместно с ответственным лицом, определяющим соответствие расходования средств целевому назначению и условиям предоставления государственного задания, субсидии, гранта, договора.

Ответственность за плановое (планируемое) соответствие расходования средств, выделенных на реализацию проекта, источнику финансирования несут уполномоченные работники планово-финансового управления.

Ответственность за ведение документации, отчетности по операциям за счет средств, выделенных для реализации Проекта, несут лица, ответственные за ведение такого учета и отчетности.

Ответственность за полноту и своевременность освоения денежных средств, выделенных на реализацию Проекта несет руководитель Проекта.

5. Контроль, отчетность и распределение зон ответственности

5.1. Контроль реализации Проекта включает проверку соблюдения сроков, бюджета, достижения результатов, а также исполнения обязанностей руководителем Проекта, куратором и ответственными лицами в структурных подразделениях СКФУ.

Контроль исполнения обязанностей руководителем Проекта и ответственными лицами в структурных подразделениях СКФУ осуществляется куратором Проекта, контроль исполнения обязанностей куратора Проекта осуществляется лицом (лицами), определенными руководителем или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

5.2. В зависимости от специфики реализуемого Проекта по указанию куратора Проекта отчетность формируется СКФУ (структурными подразделениями в рамках компетенции) или руководителем Проекта, в соответствии с требованиями к реализации Проекта и включает:

- промежуточные отчеты (по этапам/полугодиям/кварталам/месяцам или иным отчетным периодам);
- финальный отчет (результаты, показатели, использование бюджета и пр.);
- документы, подтверждающие расходы (акты, накладные, договоры и др.).

5.3. Отчетность проходит внутреннюю экспертизу структурными подразделениями СКФУ в соответствии с процессом (картой маршрута) в информационной системе документооборота, используемой СКФУ, до ее предоставления (направления) органу (организации), принимающему результаты исполнения Проекта.

Внутренняя экспертиза отчетности предполагает проведение анализа соответствия подготовленной СКФУ отчетности требованиям реализации Проекта.

Внутренняя экспертиза отчетности проводится работниками структурных подразделений СКФУ в пределах закрепленной за ними зоны ответственности (в части, относящейся к компетенции соответствующего подразделения).

При проверке отчетности работники структурных подразделений вправе запрашивать и получать консультации (заключения) по возникающим вопросам у работников структурных подразделений СКФУ, не участвующих в процессе согласования отчетности, с соблюдением требований о нераспространении (неразглашении) информации, если такие требования установлены реализуемым Проектом.

Анализ достигнутых показателей результативности Проекта осуществляется куратором Проекта.

Ответственное лицо, определенное куратором Проекта, обеспечивает направление отчетности для проверки в профильные структурные подразделения СКФУ, которые в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней осуществляют проверку.

При наличии замечаний отчетность дорабатывается руководителем Проекта или иным ответственным лицом, определенным куратором Проекта, и представляется повторно в порядке, установленном настоящим Регламентом, в рамках сроков предоставления отчетности.

В случае несвоевременного согласования профильным структурным подразделением СКФУ отчетности (отчета) ответственное лицо освобождается от ответственности за несвоевременную сдачу отчетности (отчета) или несогласование в установленные сроки отчетности (отчета).

5.4. Контроль за исполнением обязанностей при реализации Проекта осуществляется следующим образом:

- руководитель Проекта – оперативное управление, достижение результатов, отчетность, координация подразделений;
- куратор Проекта – административная поддержка, взаимодействие с внешними заказчиками, урегулирование спорных вопросов, утверждение изменений реализации Проекта;
- ответственные лица в структурных подразделениях (управлениях, департаментах, отделах, центрах и пр.) – исполнение закрепленных локальными актами задач, предоставление ресурсов, соблюдение сроков.

5.5. Лицо, допустившее нарушение при реализации Проекта, несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СКФУ.

6. Заключительные положения

6.1. Регламент вступает в силу с даты утверждения приказом СКФУ.

6.2. Внесение изменений в Регламент осуществляется приказом СКФУ.