



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

ПРИКАЗ

от 27.04.2026 г.

№ 946-0

***Об утверждении Регламента взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»
при реализации грантов российского научного фонда***

В целях определения порядка взаимодействия структурных подразделений СКФУ при выполнении поддержанных проектов по результатам конкурсов Российского научного фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент взаимодействия структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при реализации грантов Российского научного фонда (Приложение).

2. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. опубликовать настоящий приказ на сайте СКФУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе

С.В. Зенченко

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Утвержден приказом
от 27 апреля 2026 г. № 946-0

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
при реализации грантов российского научного фонда

Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Регламент) является вспомогательным локальным документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), устанавливающим регламент реализации поддержанных по результатам конкурсов грантов Российского научного фонда (далее – РНФ) научных исследований (далее – проекты), которые не являются аналогичными по содержанию иной научной (научно-технической) программе и (или) иному научному (научно-техническому) проекту, по которым Университет получает вознаграждение из других источников, или по которым Университет не будет иметь в период их реализации других источников финансирования, помимо предусмотренных Соглашением между РНФ, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – Соглашение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.11.2013 № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №1 95-ФЗ;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Документом «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» (по состоянию на 01.10.2022), размещенным на официальном сайте РНФ (https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf);
- Уставом СКФУ;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», утвержденное наблюдательным советом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;
- Регламентом планирования и организации закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;
- Положением о временных трудовых коллективах ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», приказ №61-О от 26.01.2026 г.;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Действие Регламента распространяется на всех сотрудников Университета, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на сотрудников структурных подразделений, участвующих в сопровождении реализации проектов.

1.4. Сопровождение реализации проектов осуществляют следующие структурные подразделения Университета:

- Департамент науки (далее - ДН);
- Центр научных грантов и исследовательских программ департамента науки (далее – ЦНГИП);
- Планово-финансовое управление (далее – ПФУ);
- Управление планирования и организации закупок (далее – УПиОЗ);
- Управление кадрового администрирования (далее – УКА);

- Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ);
- Правовой департамент (далее – ПД);
- Управление делами (далее – УД).

2. Начало реализации Проекта

2.1. Руководитель проекта, полномочия которого определены в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РФФ, в срок **не позднее 5 рабочих дней** с даты появления в личном кабинете информационно-аналитической системы РФФ (далее – ИАС РФФ) информации о поддержке проекта обязан предоставить в ДН Соглашение (в печатном виде в 3-х экземплярах). Предварительно координатор РФФ от СКФУ проверяет и подтверждает корректность реквизитов СКФУ в личном кабинете координатора ИАС РФФ; руководитель проекта, в свою очередь, проверяет указанные в Соглашении данные, заполняет необходимые поля Соглашения, а именно таблицу с планируемыми показателями эффективности работы по проекту, членами научного коллектива, регистрирует Соглашение, с помощью кнопки «Печатная форма» распечатывает его из личного кабинета ИАС РФФ в 3 экземплярах, подписывает со своей стороны и передает в ДН для подписания со стороны координатора РФФ от СКФУ и его отправки в РФФ.

2.2. Руководитель проекта в срок **не позднее 3 рабочих дней** с даты появления в личном кабинете ИАС РФФ информации о подписании Соглашения обязан представить в ДН (оригинал, а также в редактируемом формате на электронную почту руководителя ЦНГИП):

а) Служебную записку на имя проректора по научной работе о формировании научного коллектива и (при необходимости) привлечении вспомогательного персонала для проведения научного исследования в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

В случае если состав научного коллектива изменился по сравнению с конкурсной заявкой, а также если для выполнения проекта планируется привлечение вспомогательного персонала, в служебной записке должно быть приведено соответствующее обоснование.

б) Заявку на осуществление закупки в соответствии с Приложением №1 к Порядку взаимодействия структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для заключения договоров гражданско-правового характера (далее – ДГПХ) с членами научного коллектива и (при необходимости) со вспомогательным персоналом проекта, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований (включая ДГПХ с иностранными исследователями). Работы в рамках ДГПХ в обязательном порядке должны содержать **оцениваемые параметры (технические требования)** заказываемых работ или услуг.

Вместе заявкой необходимо направить в ЦНГИП (на электронную почту руководителя ЦНГИП) файлы в редактируемом формате:

- с указанием ФИО (полностью), даты рождения, адреса, телефона, e-mail, паспортных данных (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), ИНН, номера документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС или др.), реквизитов (номер счёта, банк получателя, БИК банка, ИНН банка, КПП банка, корреспондентский счёт банка);

- с указанием состава выполняемых работ в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Форма отношений с Университетом (трудовой договор или ДГПХ) указывается в конкурсной заявке в форме 1 «Сведения о проекте», в пункте 1.7 по каждому члену научного коллектива проекта (включая руководителя проекта).

ДН **не позднее 5 рабочих дней** после получения вышеуказанных документов готовит:

– проект приказа об организации работ и формировании научного коллектива научного проекта (временного трудового коллектива – ВТК). Проект приказа оформляется в соответствии с положением о временных трудовых коллективах ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и должен содержать наименование реализуемого проекта, состав ВТК, план-график выполнения работ по проекту (Приложение 2), смету расходов на проведение научного исследования (Приложение 4), перечень оборудования, задействованного при реализации работ по проекту (при необходимости). Приказ подписывает проректор по научной работе Университета, оформление и рассылку осуществляет УД;

– проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам с членами научного коллектива, сотрудниками Университета, и направляет их в УКА для оформления. С руководителем проекта заключается исключительно трудовой (срочный трудовой) договор согласно правилам РНФ. Если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с Университетом, с ним не позднее 10 рабочих дней с даты появления информации о подписании Соглашения в личном кабинете ИАС РНФ должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор на время реализации проекта в соответствии с Соглашением. Местом работы руководителя проекта в трудовом (срочном трудовом) договоре должно быть указано место нахождения Университета (филиала Университета);

– служебную записку о введении в штатное расписание штатных единиц (при необходимости введения ставок научных сотрудников) в соответствии с Приложением 3 к Регламенту (после согласования проректором по научной работе с ПФУ количества штатных единиц). Служебная записка подписывается проректором по научной работе, согласовывается, руководителем структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования, директором института, высшей школы или деканом факультета, в состав которого входит структурное подразделение, руководителем проекта, направляется по соответствующему маршруту в 1С:Документооборот для подготовки приказа о введении штатных единиц в штатное расписание структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования.

К вышеуказанной служебной записке руководителем структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования, прикладываются проекты должностных инструкций членов научного коллектива (включая руководителя проекта), которые предварительно в обязательном порядке согласовываются в 1С:Документооборот и утверждаются в установленном порядке. Члены научного коллектива (включая руководителя проекта) в установленном порядке лично направляют заявления и соответствующий пакет документов в УКА для своевременного оформления трудовых отношений;

– договоры гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований (включая договоры с иностранными исследователями). Заключаемые ДГПХ в обязательном порядке должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг.

Указанные документы должны быть переданы в УПИОЗ как минимум **за 3 рабочих дня** до начала выполнения указанных в ДГПХ работ. Исполнение ДГПХ до даты заключения ДГПХ не допускается.

В преамбуле ДГПХ в обязательном порядке должно быть указано: «...исполнитель является членом научного коллектива по проекту №__ «Название проекта», финансируемому из средств гранта РНФ...» или «...исполнитель привлекается в качестве вспомогательного персонала для реализации проекта №__ «Название проекта», финансируемого из средств гранта РНФ...».

Заключение ДГПХ, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Университетом (работодателем), длительностью 180 и более календарных дней, допускается только при условии, что он не содержит признаков трудовых отношений, и с обязательным обоснованием в закупочной документации.

ДГПХ должны заключаться в соответствии с действующим Порядком взаимодействия структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг и предусматривать наличие подтверждения факта выполнения работ/оказания услуг помимо акта сдачи-приемки (например, для научно-исследовательских работ – отчет по ГОСТ 7.32-2017).

После этого с членами научного коллектива проекта заключаются трудовые (срочные трудовые) договоры или договоры ГПХ.

2.3. Руководитель проекта по запросу ЦНГИП предоставляет информацию по проекту для его обязательной регистрации в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР) в 30-дневный срок с даты начала реализации проекта.

2.4. Практическая реализация проекта может осуществляться только с момента издания и введения в действие приказа о формировании временного трудового коллектива и заключения трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта.

2.5. Научный коллектив (в лице руководителя проекта) отвечает за научную составляющую проекта, а Университет обеспечивает условия, необходимые для его успешной реализации.

2.6. Университет обязан обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования, в том числе:

- направлять руководителю проекта запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и цели Соглашения;

- проверять по собственной инициативе и по поручению РНФ соответствие представленных руководителем проекта отчетов фактическому состоянию дел с направлением в РНФ заключения, составленного по результатам проверки.

2.7. Недостижение заявленных в плане работ научного исследования результатов не может быть основанием материальной ответственности Университета и руководителя проекта.

3. Реализация Проекта

3.1. После издания приказа об организации работ и формировании научного коллектива ВТК проводится первое заседание, на котором руководитель проекта определяет виды, объем и коэффициент трудового участия каждого члена коллектива. По итогам заседания в соответствии с положением о временных трудовых коллективах ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», приказ № 61-О от 26.01.2026 г., оформляется протокол общего заседания ВТК (Приложение 5).

3.2. Изменение состава научного коллектива. Руководитель проекта, при необходимости, вправе инициировать изменения в состав временного трудового коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации проекта. При этом данные изменения не должны противоречить условиям Соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей и т.п.).

Требования к качественному и количественному составу молодых исследователей, заявленные на конкурс, должны выполняться на протяжении всего срока реализации Проекта. В случае отчисления, окончания обучения или увольнения молодого

исследователя, руководитель проекта обязан обеспечить включение в состав ВТК иного молодого исследователя для сохранения установленной квоты.

К категории «Вспомогательный персонал» относятся ассистенты, лаборанты, техники и т.д., не являющиеся членами временного трудового коллектива и не выполняющие научно-исследовательские работы, но необходимые для реализации научного исследования. При этом ДН, ПФУ, УПИОЗ, УКА, УБУ, УД и ПД к данной категории не относятся.

Для изменения состава научного коллектива и (или) привлечения вспомогательного персонала руководитель проекта предоставляет в ДН следующие документы:

1) служебную записку на имя проректора по научной работе, с обоснованием необходимости замены/включения членов научного коллектива в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

2) протокол общего собрания ВТК, содержащий решение о внесении изменений в состав коллектива. Протокол подписывается руководителем проекта и секретарём общего собрания ВТК.

На основании полученных документов ДН **не позднее 5 рабочих дней** готовит приказ об изменении состава временного трудового коллектива проекта, который подписывается проректором по научной работе Университета. С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным.

Если с исключаемым или заменяемым членом научного коллектива или специалистом из категории «Вспомогательный персонал» ранее был заключен ДГПХ, руководитель проекта обязан **не позднее 3 рабочих дней** до окончания срока исполнения ДГПХ обратиться в ДН для подготовки соглашения о расторжении ДГПХ. Исключаемый или заменяемый член научного коллектива или специалист из категории «Вспомогательный персонал» получает вознаграждение за фактически оказанные услуги в соответствии с указанными сроками согласно ранее заключенному ДГПХ.

С заменяемым членом научного коллектива или специалистом из категории «Вспомогательный персонал» на соответствующий срок реализации проекта должен быть заключен такой же договор (на тех же условиях) на выполнение работ по проекту РНФ, какой был заключен с исключаемым/заменяемым работником (трудовой (срочный трудовой) договор, дополнительное соглашение к трудовому договору или ДГПХ).

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава научного коллектива.

3.3. Замена руководителя проекта. В случаях прекращения в период реализации проекта трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта, заключения руководителем проекта трудового (срочного трудового) договора с другой организацией, влекущего изменение трудового (срочного трудового) договора руководителя проекта с организацией в части изменения условий, предусмотренных грантовым соглашением; смерти, недееспособности, длительных, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования болезни или отсутствия руководителя проекта, Университет немедленно приостанавливает хозяйственную деятельность, связанную с реализацией проекта, и в течение 1 месяца направляет в РНФ предложение о замене руководителя проекта или предложение о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу. В случае предложений о замене руководителя проекта по причине его болезни организации необходимо представить в РНФ подтверждение тяжести заболевания руководителя, которая препятствует выполнению им трудовых функций, в том числе руководству проектом в течение 180 дней и более. Таким подтверждением может являться документ, выдаваемый по результатам проведения медицинской экспертизы, или отнесение заболевания в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации к тяжелым. Университет обязан обеспечить исчерпывающие меры по представлению отчетов в вышеуказанных случаях.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене руководителя проекта должны содержать:

а) письмо о замене руководителя проекта на бланке Университета с предложением новой кандидатуры руководителя проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса;

б) письменное согласие на замену руководителя проекта всех основных членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном представлении должны быть заверены в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

в) данные о новом руководителе проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации;

г) письменное согласие на руководство проектом нового руководителя;

д) письменное согласие Университета на заключение дополнительного соглашения между РНФ, новым руководителем проекта и организацией о предоставлении средств гранта к Соглашению;

е) письменный отказ руководителя проекта от руководства проектом с указанием причин отказа в случае дееспособности руководителя проекта (подпись руководителя проекта должна быть заверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом).

3.4. Замена организации, на базе которой выполняется проект. В случаях письменного отказа Университета от исполнения грантового соглашения; начала процедур ликвидации, банкротства Университета; заключения руководителем проекта нового трудового (срочного трудового) договора с другой организацией; установления фактов существенного нарушения организацией условий грантового соглашения или возникновения по вине Университета иных препятствий для успешного выполнения проекта, руководитель проекта обязан направить в течение 1 месяца в Фонд мотивированное предложение о замене организации или о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу на бумажном носителе. Документы для рассмотрения Фондом вопроса о замене организации должны содержать:

1) письмо от руководителя проекта о замене организации, подпись руководителя проекта должна быть удостоверена в установленном порядке организацией либо нотариусом;

2) письменное согласие новой организации, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса, на заключение дополнительного соглашения к грантовому соглашению, предусматривающего замену организации;

3) письменное согласие всех (основных) членов научного коллектива;

4) письменное согласие с указанием неизрасходованных средств гранта или мотивированное возражение прежней организации, с указанием оставшихся средств гранта и перечнем приобретенного в рамках реализации проекта РНФ оборудования;

5) отчет о выполнении проекта и отчет о целевом использовании средств гранта за истекший период текущего отчетного года.

В случаях замены организации Фонд вправе заключить дополнительное соглашение к грантовому соглашению между Российским научным фондом, Университетом и новой организацией, руководителем проекта, предусматривающее замену организации. При этом размер гранта уменьшается на сумму денежных средств, использованных на реализацию проекта.

В случае замены организации Университет обязан передать оборудование, ранее приобретенное в рамках реализации проекта, в новую организацию или предоставить данное оборудование в безвозмездное пользование новой организации на время реализации проекта (в том числе при его продлении). В случае неисполнения данного условия Университет обязан вернуть в Фонд полную стоимость оборудования в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего требования Фонда.

4. Расходование средств гранта

4.1. Расходование средств гранта (за исключением накладных расходов), предоставленных РНФ для реализации проекта, возможно только при наличии служебной записки (визы) руководителя проекта. Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием Университетом необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива.

Смета расходов на проведение научного исследования (Приложение № 2 к Соглашению, далее – Смета) носит информационный характер. Руководитель проекта вправе вносить изменения в Смету по служебной записке (визы) руководителя проекта на имя проректора по научной работе. Смета согласовывается ПФУ и предоставляется в ДН (оригинал). Вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств гранта; должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению члену научного коллектива, доле вознаграждения молодым исследователям, а также условиям Соглашения. При расчете соответствующих долей выплаты вспомогательному персоналу не учитываются. Данные изменения не согласовываются с РНФ, фактическая Смета представляется в составе отчетов.

Обеспечить целевое использование средств гранта и соблюдение законодательства РФ обязан Университет (в том числе целевое использование накладных расходов Университета; расходование средств гранта на строительство капитальных объектов, образовательную деятельность, организацию или проведение научных, образовательных мероприятий не разрешается, если это не предусмотрено Соглашением).

В случаях выявления нецелевого или неправомерного использования средств гранта РНФ вправе требовать от Университета возврата денежных средств гранта в объеме выявленного нецелевого или неправомерного использования средств гранта, сокращать объем гранта или расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке и требовать от Университета возврата денежных средств, находящихся в распоряжении Университета и не использованных на дату получения Университетом требования РНФ о возврате указанных денежных средств.

Для изменения Сметы руководитель проекта:

- 1) направляет в ПФУ проект уточненной Сметы для корректировки и согласования;
- 2) направляет в ЦНГИП служебную записку на имя проректора по научной работе с приложением уточненной Сметы (оригинал, подписанный руководителем проекта и сотрудниками ПФУ с листом согласования) с соответствующим обоснованием согласно Приложению 7 к Регламенту, а также в случае корректировки статьи по оплате вознаграждения членов коллектива перераспределение работ между членами ВТК и протокол заседания ВТК.

- 3) ЦНГИП готовит приказ с уточнённой Сметой.

4.2. Руководитель проекта вправе получать от Университета сведения о расходовании средств гранта.

Закупки, связанные с реализацией проекта, выплату вознаграждений по ДГПХ целесообразно связывать с соответствующими видами работ, этапами выполнения проекта.

Расходование средств гранта (фактическое списание средств с лицевого счета Университета), направленных на закупки товаров, работ, услуг, должно быть завершено **за 5 рабочих дней** до срока предоставления ежегодного отчета по проекту в РНФ, указанного в подпункте 2.3.9. Соглашения.

4.3. Накладные расходы университета (не более 10% от суммы гранта РНФ) могут быть направлены на оплату работ сотрудников подразделений, обеспечивающих сопровождение проекта, амортизацию оборудования, используемого при реализации проекта, и иные разрешенные виды расходов.

5. Выплата вознаграждения

Вознаграждение за выполнение работ по проекту за счет средств гранта должен получать ежегодно руководитель проекта, каждый член научного коллектива и каждое лицо категории «Вспомогательный персонал».

Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу производится с учетом утвержденной Сметы, ограничений, накладываемых на доли вознаграждения в общем объеме вознаграждения члена научного коллектива или молодых исследователей, и условиям Соглашения.

Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации.

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива (включая руководителя проекта) и вспомогательному персоналу, с которыми СКФУ заключил трудовой (срочный трудовой) договор/дополнительные соглашения к трудовым договорам, производится по письменному поручению руководителя (Приложение 8).

Завершение работ по ДГПХ (этапа работ по ДГПХ) предусматривает наличие подтверждения факта выполнения работ/оказания услуг в виде:

1) предоставленного ЦНГИП в УБУ подписанного проректором по научной работе акта сдачи-приемки выполненных работ с визой руководителя проекта, на основании которого производится выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу, с которыми СКФУ заключил ДГПХ;

2) отчет по ГОСТ 7.32-2017 в соответствии с Приложением 9 к Регламенту в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в течение 3 лет с даты окончания проекта у руководителя проекта, второй экземпляр – в ЦНГИП.

6. Оплата научно-исследовательской работы сторонних организаций

В ходе реализации проекта для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части могут быть привлечены сторонние организации. Их услуги могут быть оплачены из средств гранта с учетом ограничений, установленных Соглашением.

Закупка НИР, направленных на выполнение проекта, может быть осуществлена как закупка у единственного исполнителя в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

Научно-исследовательские работы осуществляется в соответствии с разработанным техническим заданием.

Работы и услуги сторонних организаций оплачиваются из средств гранта на основании предоставленных руководителем проекта

в УБУ следующих документов:

- 1) согласованная заявка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 1 к Регламенту планирования и организации закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (с листом согласования заявки (выгрузка из 1С:Документооборот),
- 2) подписанный с двух сторон договор (с листом согласования договора (выгрузка из 1С:Документооборот);
- 3) счет для оплаты научно-исследовательской работы по договору, завизированный руководителем проекта;
- 4) акт о выполнении НИР по договору с экспертной оценкой руководителя проекта;
- 5) счет-фактуру, завизированный руководителем проекта;

- б) подписанный с двух сторон акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452); в ДН следующих документов:
- 7) отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-2017, завизированный руководителем проекта, а также электронная версия отчета и подписанные руководителем/исполнителями титульные листы и листы со списками исполнителей отчета.

7. Расходы на приобретение оборудования, материалов и комплектующих

В ходе реализации проекта, согласно Смете из средств гранта, могут быть оплачены расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные, пусконаладочные и ремонтные работы, не связанные с осуществлением текущей деятельности Университета).

Приобретение оборудования и иного имущества за счет средств гранта осуществляется в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

Оборудование, материалы и комплектующие оплачиваются из средств гранта на основании предоставленных руководителем проекта в УБУ следующих документов:

- 1) согласованная заявка, подписанная руководителем проекта, на осуществление закупки в соответствии с Приложением 1 к Регламенту планирования и организации закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (с листом согласования заявки (выгрузка из 1С:Документооборот),
- 2) подписанный с двух сторон договор (с листом согласования договора (выгрузка из 1С:Документооборот);
- 3) счет для оплаты научно-исследовательской работы по договору, завизированный руководителем проекта;
- 4) акт о выполнении НИР по договору с экспертной оценкой руководителя проекта, подписанные с двух сторон: товарную накладную и (или) акт выполненных работ/оказанных услуг, универсальный передаточный документ;
- 5) счет-фактуру, завизированный руководителем проекта;
- 6) подписанный с двух сторон акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452).

Оборудование и другое приобретенное имущество должно быть установлено в помещениях структурного подразделения, выделенных для проведения научного исследования приказом о предоставлении научному коллективу проекта для проведения научного исследования помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета. В случае установки оборудования в другое помещение в данный приказ необходимо внести соответствующие изменения.

8. Иные расходы

К иным расходам для целей выполнения проекта относятся:

- расходы на командировки, цель которых должна быть в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта;
- оплата участия в научных мероприятиях с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту;
- оплата издания публикаций по результатам проведенных исследований по проекту;
- иные расходы для целей выполнения проекта, не предусмотренные Регламентом.

9. Командировки и участие в научных мероприятиях

Расходы на командировки, цель которых должна быть в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта, оплачиваются за счет средств гранта только членам научного коллектива, с которыми СКФУ заключил трудовой (срочный трудовой) договор. Регламент командирования членов научного коллектива установлен действующим Положением о служебных командировках работников СКФУ, размещенным на официальном сайте СКФУ в сети Интернет («Сотруднику» – «Локальные акты, регулирующие трудовые и гражданско-правовые отношения» – «Командировки»).

Члены научного коллектива (включая руководителя проекта), направляемые в командировку, оформляют заявление на командировку в соответствии с формой заявления на командировку, подписанного руководителем проекта, и на командировочные расходы в рамках реализации проекта РНФ, размещенной на официальном сайте СКФУ в сети Интернет («Сотруднику» – «Локальные акты, регулирующие трудовые и гражданско-правовые отношения» – «Командировки») в соответствии с Положением о направлении работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки.

Направление работника в командировку по должности/по внутреннему совместительству/по проекту возможно только в случае согласия Университета (работодателя) и работника на предоставление последнему отпуска за свой счет по основной должности или выплаты среднего заработка по основной должности из иных, отличных от гранта источников. Как минимум за 7 рабочих дней до командировки члены научного коллектива (включая руководителя проекта), направляемые в командировку, с которыми Университет заключил трудовой (срочный трудовой) договор, обязан направить заявление на согласование в ИС:Документооборот.

На основании заявлений на командировку УКА формирует приказ о командировании членов научного коллектива.

Университет обязан осуществлять контроль за соответствием цели командировки и источников финансирования, указанным в приказе о командировании; цели командировки и источникам финансирования, указанным в отчете о расходах подотчетного лица и в отчете о командировке.

Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

1) выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (должна быть обязательная ссылка на грант РНФ в тезисах доклада). При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки;

2) проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции;

3) доставка оборудования/материалов/образцов, в т.ч. лицами категории «Вспомогательный персонал» (Транспортировка радиоактивных и /или ядовитых веществ, патогенов, объектов культурного наследия и т.п. без выполнения требований законодательства к обороту такого рода веществ, материалов или объектов, неправомерна и недопустима).

С целью контроля целевого характера расходования средств гранта и определения соответствия длительности командировки решаемым в ее ходе задачам РНФ Университет обязан запросить у командирующихся по завершении командировки отчет о командировке с приложением тезисов или текста доклада, подробным описанием исследований и полученных результатов.

Командирование лиц категории «Вспомогательный персонал» возможно, однако цель командировки должна соответствовать должностным обязанностям данного лица в рамках проекта.

Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РНФ по трудовому договору на условиях внутреннего совместительства, то в случае его командировки по

работе по основной должности длительностью более 30 календарных дней руководитель проекта обязан уведомить о командировке РНФ.

Документы, оформляемые для командирования и по возвращении из командировки членов научного коллектива, должны содержать подпись руководителя проекта, расшифровку подписи и номер проекта. В обязательном порядке подпись руководителя проекта должна быть на заявлении на командировку, отчете о реализации целей служебной командировки

Компенсация командировочных расходов осуществляется по нормам в соответствии с положением о направлении работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки, приказ №2008-О от 18.09.2025 г., действующим в Университете.

10. Публикации по результатам проведенных исследований по проекту

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по проекту в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, независимо от времени такого обнародования, члены научного коллектива (включая руководителя проекта) обязаны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № _____)» или аналог на языке обнародования). Полное наименование РНФ на английском языке – Russian Science Foundation, сокращенное наименование – RSF.

При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию СКФУ – организацию, через которую руководителю проекта предоставляется в распоряжение грант РНФ.

Указание в публикациях аффилиаций, не предусмотренных Соглашением, или множественной аффилиации, а также указание в публикациях нескольких финансирующих организаций без разделения конкретных работ по ним РНФ трактует как возможное нарушение условий Соглашения, Федерального закона от 02.11.2013 № 291-ФЗ и бюджетного законодательства.

В случаях если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (в том числе электронные).

Публикации, вышедшие ранее заключения Соглашения, и публикации, не имеющие ссылок на получение финансовой поддержки от РНФ, не могут быть засчитаны в качестве показателей эффективности работы по проекту.

11. Уведомления, которые обязаны направлять Университет и руководитель проекта в РНФ

Университет обязан незамедлительно уведомлять РНФ о наступлении обстоятельств, которые могут привести к невыполнению (частичному выполнению) проекта.

Университет обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта и основаниях для его прекращения; об изменении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных Соглашением; о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 180 дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска

по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта);

б) об изменении места нахождения, фактического, почтового адресов, платежных реквизитов и иных идентифицирующих данных Университета, указанных в Соглашении, направив при этом в РНФ уведомление на бланке Университета за подписью руководителя Университета и главного бухгалтера (в случае изменения платежных реквизитов) на бумажном носителе;

в) о нарушении обязательств по уплате страховых взносов и налогов в бюджеты всех уровней или обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды; о начале процедур реорганизации, ликвидации, банкротства; об участии в качестве ответчика в судебных делах, по которым судом применены или могут быть применены в отношении Университета обеспечительные меры, влияющие на исполнение проекта;

г) о нарушениях условий Соглашения, выявленных в ходе проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, органами внешнего государственного аудита (контроля), прокуратурой Российской Федерации, органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами;

д) о приостановке практической реализации проекта или приостановке расходования средств гранта продолжительностью 180 дней подряд.

е) о предоставлении в течение предшествующих 365 календарных дней (или с даты подписания Соглашения) руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы общей продолжительностью более 90 календарных дней

ж) о возникновении и (или) использовании в ходе реализации Проекта сведений, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну или к иной информации ограниченного доступа

з) о возникновении и (или) использовании в ходе реализации Проекта результатов интеллектуальной деятельности (прав на них), которые могут быть использованы при создании оружия массового поражения, средств его доставки, иных видов вооружения и военной техники либо при подготовке и (или) совершении террористических актов в соответствии с Федеральным законом от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В Фонд незамедлительно должно быть представлено заключение органа экспортного контроля организации (комиссии по экспортному контролю организации), а также информация об обеспечении в указанном случае обязательных требований по защите контролируемой научно-технической информации в рамках реализации Проекта и о мерах, принимаемых в части осуществления экспортного контроля

и) о возможном возникновении и (или) использовании в ходе реализации Проекта установленных Приказом ФСБ России от 4 ноября 2022 г. № 547 сведений в области военной, военно-технической деятельности Российской Федерации, которые при их получении иностранными источниками могут быть использованы против безопасности Российской Федерации. В Фонд незамедлительно должна быть представлена информация об обеспечении обязательных требований по защите контролируемой информации в рамках реализации Проекта и о мерах, принимаемых в части осуществления контроля за ее распространением

Руководитель проекта обязан незамедлительно уведомлять РНФ и Университет:

а) о наступлении обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение обязательств руководителя проекта по Соглашению, о невозможности получения ожидаемых результатов проекта или нецелесообразности его продолжения;

б) о случаях возникновения в ходе реализации проекта сведений, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну или к иной информации ограниченного доступа;

в) о случаях возникновения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, предоставлять исчерпывающую информацию о возникновении таких прав, а также сведения об изменении состояния их правовой охраны и практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности в составе отчетов;

г) об изменении состава научного коллектива - получателей гранта Фонда; об изменении фамилии, имени и/или отчества члена научного коллектива (в течение 10 рабочих дней с момента наступления соответствующего события).

Руководитель проекта обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом;

б) об изменении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения;

в) о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 90 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта).

12. Завершение работ по проекту

Ежегодно в сроки, указанные в Соглашении, или при досрочном завершении проекта в соответствии с решением РНФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении) Руководитель обязан представлять в РНФ отчет о выполнении проекта, который должен быть подписан в установленном порядке простой электронной подписью через ИАС РНФ, а Университет - отчет о целевом использовании средств гранта по установленным РНФ формам.

Итоговый отчет о выполнении проекта и отчеты о целевом использовании средств гранта не могут быть подписаны простой электронной подписью и должны быть представлены в РНФ в бумажном виде.

Руководитель проекта обязан ежегодно представлять Университету отчет (итоговый отчет) о выполнении проекта и, по запросу руководства Университета, дополнительную информацию о ходе реализации проекта. Обязанность по формированию отчета о целевом использовании средств гранта лежит на Университете.

В составе отчетов представляются:

1) заверенные копии приказов о составе (изменении состава) научного коллектива;

2) информация о выплатах членам научного коллектива (посредством заполнения формы бо отчета о целевом расходовании средств гранта);

4) информация о возникновении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;

5) информация о вышедших в печать и официально принятых в печать публикациях в рамках выполнения проекта (посредством заполнения формы 2о отчета о выполнении проекта).

Дополнительно, по запросу ДН руководитель проекта предоставляет отчет о выполнении проекта (промежуточный или итоговый) для его обязательной регистрации в ЕГИСУ НИОКТР в 30-дневный срок с даты окончания приемки зарегистрированного проекта (или его этапа).

Права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные при выполнении проекта, принадлежат исполнителям проекта.

При наличии по состоянию на момент окончания действия Соглашения неизрасходованных (в том числе резервов предстоящих расходов) средств гранта их необходимо вернуть в РНФ до даты завершения приема РНФ отчетов о целевом использовании средств грантов.

Приложение 1
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

Подразделение

Служебная записка

От _____

Проректору по научной работе
профессору Зенченко С.В.

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

В связи с _____, прошу сформировать научный коллектив по проекту РНФ № _____
1 ФИО – степень, звание, должность, дата рождения (канд. наук, доцент кафедры факультета, дд.мм.гг.)
2 ФИО – аспирант, ассистент направления факультета (дд.мм.гг.),
3 ФИО – **студент** направления факультета, **лаборант** кафедры факультета (дд.мм.гг.)
4 ФИО – регалии внешнего сотрудника (по ГПХ, если не является сотрудником СКФУ) (дд.мм.гг.)

Руководитель проекта РНФ № _____

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение 2

к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при реализации грантов российского научного фонда

план-график выполнения работ по проекту РНФ: «_____»

Номер этапа	Стоимость этапа, руб.	Наименование работ	Сроки выполнения работ	ФИО члена ВТК	Функционал (роль в проекте)
Этап 1		1.1			Руководитель/
		1.2			Исполнитель
		1.3			
Этап 2		2.1			
		2.2.			
		2.3			

Руководитель проекта РНФ № _____

И.О.Фамилия

Приложение 3

к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

от __.__.20__ г.

Проректору по научной работе
профессору Зенченко С.В.

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

В целях реализации проекта «_____» (соглашение РНФ _____), прошу
внести следующие изменения в штатное расписание в структурное подразделение с __. __
20__ г. на период до __. __.20__ г.:

№	Наименование должности	ФИО	Вывести количество единиц	Ввести количество единиц	Заработная плата в месяц	Источник финансирования
Указывается структурное подразделение						
1		вакантна				Внебюджетные средства
2		вакантна				Внебюджетные средства
3		вакантна				Внебюджетные средства
4		вакантна				Внебюджетные средства
5						Внебюджетные средства

Руководитель проекта РНФ №__

И.О.Фамилия

Приложение 4

к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор по финансам

« _____ » _____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ

на проведение научного исследования по проекту: « _____ »,
в рамках Соглашения РНФ № _____ от _____ г.

Код мероприятия:

№ п/п	Направления расходования средств гранта	Сумма планируемых расходов, (руб.)	
		С _____ г. по _____ г.	С _____ г. по _____ г.
1	Вознаграждение членов научного коллектива (с учетом страховых взносов и налогов (при наличии), без лиц категории «вспомогательный персонал»)		
2	в том числе размер вознаграждения членов научного коллектива в возрасте до 39 лет (включительно)		
3	Оплата научно-исследовательских работ сторонних организаций, направленных на выполнение научного проекта		
4	Расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные, пуско-наладочные и ремонтные работы)		
5	Расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования		
6	Иные расходы для целей выполнения проекта		
7	Накладные расходы организации		
	ВСЕГО		

Руководитель проекта

Директор департамента науки

Начальник планово-финансового управления

Главный экономист

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Приложение 5

к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда

Протокол общего собрания ВТК №

место _____

дата _____

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

по предложению руководителя ВТК ФИО, должность, пришли к соглашению
создать временный трудовой коллектив (ВТК) в целях реализации гранта РФФ _____
«_____» (далее - проект).

Избрать секретаря общего собрания ВТК _____ *ФИО должность.*

По предложению руководителя ВТК определить виды, стоимость и сроки работ,
выполняемые каждым членом ВТК и соответствующие долевого вкладу коэффициенты
трудового участия (КТУ), согласно таблице:

Номер этапа	Стоимость работ (этапа работ)	Наименование работ	Сроки выполнения работ	ФИО члена ВТК	Функционал (роль проекте)	Процент КТУ вчлена ВТК в реализации проекта
Итого						

Руководитель ВТК

И.О. Фамилия

Секретарь общего собрания членов ВТК

И.О. Фамилия

Приложение 6

к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

Подразделение

Служебная записка

От _____

№ _____

Проректору по научной работе
профессору Зенченко С.В.

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

В связи с _____, прошу внести изменения в приказ № от _____

Вывести:

1 ФИО – степень, звание, должность, дата рождения (канд. наук, доцент кафедры факультета, дд.мм.гг)

2 ФИО – аспирант, ассистент направления факультета (дд.мм.гг.),

3 ФИО – студент направления факультета, лаборант кафедры факультета (дд.мм.гг.)

4 ФИО – регалии внешнего сотрудника (по ГПХ, если не является сотрудником СКФУ) (дд.мм.гг.)

Ввести:

Руководитель проекта РНФ № _____

Подпись

И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Служебная записка

От __. __. 2025 г.

№ _____

Проректору по научной работе
профессору Зенченко С.В.

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

В связи со сменой фамилии члена научного коллектива по гранту РФФИ № _____,
прошу внести изменения в приказ № _____ от _____ г., а именно считать
_____ за _____.

Руководитель проекта РФФИ _____

И.О. Фамилия _____

Приложение 7
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Служебная записка

От __.__.2025 г.

№ _____

Проректору по научной работе
профессору Зенченко С.В.

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

Прошу внести изменения в смету по гранту РНФ № _____, в связи с _____ (привести обоснование необходимости корректировок по каждой статье расходов).

Приложение: проект сметы по гранту РНФ № _____.

Руководитель проекта РНФ _____

И.О. Фамилия _____

Приложение 8

к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений ФГАОУ
ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет» при
реализации грантов российского
научного фонда

Ректору СКФУ
профессору Т.А. Шебзуховой

ПОРУЧЕНИЕ:

В соответствии с пунктом 2.3.6. Соглашения № _____ от _____ г.
с Российским научным фондом прошу выплатить вознаграждение из средств
РНФ за выполнение работ в период с _____ по _____ по проекту №
_____ «_____» в соответствии с поручением руководителя проекта
ФИО следующим членам коллектива:

- ФИО в размере _____ рублей;
- ФИО в размере _____ рублей;
- ФИО в размере _____ рублей.

Руководитель проекта РНФ _____

« _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

должность, ученая степень, ученое звание

пример:

Руководитель НИР,
ведущий научный сотрудник
базовой кафедры генетики и
селекции медико-биологического
факультета, д-р биол. наук,
профессор

подпись, дата

И.О. Фамилия

*(указывается вклад в
работу: номера разделов по
содержанию) (серый
текст убирается)*

(форма 1о, 2о, 3о, 4о)

Исполнители:

Ведущий научный сотрудник
научно-исследовательской
лаборатории новых синтетических
методов кафедры органической
химии химического факультета, д-р
хим. наук, доцент

подпись, дата

И.О. Фамилия

(форма 2о, 4о)

Нормоконтроль:

подпись, дата

И.О. Фамилия

(руководитель
ЦНГИП)