



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
РАКЕТНЫХ И АРТИЛЛЕРИЙСКИХ НАУК»**

---

Утверждено  
решением Президиума РАРАН  
№ 147 от «15» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации выполнения**  
**научно-исследовательских**  
**и опытно-конструкторских работ**  
**в Российской академии**  
**ракетных и артиллерийских наук**

Москва 2020



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия ракетных и артиллерийских наук» (далее - Академия) при выполнении научно-исследовательских и опытно конструкторских работ (НИОКР) в ходе:

участия в закрытых и открытых конкурсах на проведение НИР по предусмотренным уставом Академии направлениям деятельности;

выполнения научно-исследовательских работ (НИР) по тактико-техническим заданиям (ТТЗ) заказчиков;

выполнения составных частей научно-исследовательских работ (СЧ НИР) по техническим заданиям (ТЗ) головных исполнителей НИР;

выполнения составных частей опытно-конструкторских работ (СЧ ОКР) по лицензируемым направлениям деятельности Академии.

1.2 Перечень основных документов, разрабатываемых на рассматриваемых этапах работ, и участие в их разработке должностных лиц Академии в соответствии с их функциональными обязанностями показаны в приложении 1 (таблица 1).

## 2 УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ НА ПРОВЕДЕНИЕ НИОКР

2.1 Формирование заявки на участие в конкурсе осуществляется на основании решения президента Академии, в котором определяется научный центр, ответственный за подготовку комплекта документов, необходимого для участия в конкурсе.

2.2 Директор научного центра, назначенного ответственным за участие в конкурсе, подает согласованную с начальником научно-организационного управления (НОУ) служебную записку на имя президента Академии с предложениями о назначении на период подготовки и участия в конкурсе научного руководителя и ответственного исполнителя работы, на которых возлагается подготовка и представление на конкурс необходимого комплекта документов. Решение президента доводится до назначенных лиц под роспись директором научного центра.

2.3 Научный руководитель работы организует разработку: комплекта документов в соответствии с требованиями к конкурсной документации;

предложений по порядку выполнения работы («инженерной записки»);

предложений по согласованию контрактной цены, трудоемкости и срокам выполнения работы и других необходимых финансовых документов.

2.4 Ответственный исполнитель работы подчиняется научному руководителю и действует по его указаниям. При формировании конкурсной заявки ответственный исполнитель в соответствии с требованиями конкурсной



документации осуществляет сбор документов и оформление заявки на участие в конкурсе.

2.5 Научный руководитель (ответственный исполнитель) работы на этапе подготовки конкурсной заявки (этапе подписания контракта (договора)) подает служебную записку в планово-экономический отдел для расчета структуры цены работы, пояснительной записки и расшифровок статей затрат к ней.

2.6 При необходимости научный руководитель работы организует и проводит научно-технические совещания с заинтересованными представителями организаций - возможных исполнителей составных частей работы, по результатам которых формируются предложения по порядку выполнения работы.

2.7 После подписания заявки на участие в конкурсе президентом Академии научный руководитель (ответственный исполнитель) работы организует её доставку в сроки и место, указанные в приглашении (извещении) на конкурс.

2.8 Интересы Академии при проведении конкурсных процедур на основании доверенности, выдаваемой президентом Академии, может представлять научный руководитель работы, ответственный исполнитель или по решению президента другой сотрудник Академии.

2.9 Основанием для открытия работы в Академии является протокол конкурсной комиссии, определяющий Академию победителем в конкурсе на выполнение НИР или признающий Академию единственным исполнителем НИР. После получения протокола директор научного центра по указанию президента Академии организует подготовку проекта приказа по Академии о проведении НИР, назначении научного руководителя и ответственного исполнителя работы.

2.10 Исходными документами для проведения НИР являются государственный контракт и тактико-техническое задание на выполнение НИР, являющееся приложением к государственному контракту. Состав, формы и содержание контрактных документов определяются заказчиком.

2.11 Научный руководитель работы организует формирование комплекта договорных документов в соответствии с требованиями заказчика, при необходимости представляет служебную записку в планово-экономический отдел о подготовке требуемых заказчиком финансово-экономических документов.

2.12 Проект государственного контракта, предлагаемый заказчиком, до подписания президентом Академии (первым вице-президентом, курирующим научную деятельность Академии) визируется следующими должностными лицами Академии:

- научным руководителем НИР;
- директором научного центра;
- руководителем юридической группы или юрисконсультom;
- начальником планово-экономического отдела;
- главным бухгалтером;



начальником отдела организации НИОКР;  
ответственным за защиту государственной тайны (ЗГТ).

### 3 ВЫПОЛНЕНИЕ НИР ПО ТТЗ ЗАКАЗЧИКОВ

3.1 После заключения государственного контракта осуществляется государственная регистрация НИР - оформляется регистрационная карта НИР, а по завершении работы - информационная карта НИР.

3.2 Главный бухгалтер по заявке научного руководителя НИР при необходимости осуществляет открытие специального счета в уполномоченном банке для финансирования выполняемой НИР в соответствии с требованиями государственного контракта.

3.3 При привлечении к НИР (по согласованию с заказчиком) исполнителей СЧ НИР научный руководитель работы осуществляет:

разработку, согласование с исполнителями, утверждение и выдачу им ТЗ на СЧ НИР;

заключение контрактов на выполнение СЧ НИР;

обеспечение при необходимости исходными данными для открытия специальных счетов исполнителей СЧ НИР;

методическое руководство и контроль за выполнением СЧ НИР (этапов СЧ НИР);

рассмотрение и приемку результатов СЧ НИР (этапов СЧ НИР).

3.4 При необходимости научный руководитель работы совместно с ответственным исполнителем разрабатывает и доводит до исполнителей СЧ НИР вспомогательные планирующие документы (план совместных работ на выполнение НИР, сетевой график и др.).

3.5 Совместно с должностным лицом, ответственным за защиту государственной тайны, разрабатывается план мероприятий по защите государственной тайны при выполнении НИР.

3.6 Отчетная научно-техническая документация (ОНТД) по НИР (этапам НИР) разрабатывается и оформляется в соответствии с условиями государственного контракта, в том числе с учетом указанных в нем нормативных документов (ГОСТ и др.).

3.7 Приемка СЧ НИР (этапов СЧ НИР) в составе выполняемой НИР осуществляется Академией (в необходимых случаях - заказчиком). Приказом (решением) президента Академии может создаваться комиссия по приемке этапа СЧ НИР (СЧ НИР). Результаты приемки оформляются актами приемки, сдачи-приемки и при необходимости итоговым актом приемки СЧ НИР.

3.8 Полученные при выполнении НИР (этапов НИР) результаты интеллектуальной деятельности оформляются и представляются заказчику в соответствии с требованиями государственного контракта (для Министерства обороны - по форме 1 программы «Сбор данных по учету результатов интеллектуальной деятельности»).



3.9 Результаты выполнения НИР (этапов НИР) и ОНТД рассматриваются на НТС и оформляются протоколом по форме Б1 приложения Б к ГОСТ РВ 15.105-2001.

3.10 Перед рассмотрением на НТС материалы завершенной НИР (этапа НИР) и разработанная ОНТД представляются представительству заказчика (ПЗ) для ознакомления в согласованные с ним сроки.

3.11 Откорректированная, при необходимости, по результатам рассмотрения на НТС ОНТД по НИР (этапам НИР) представляется для утверждения руководству Академии.

3.12 Этап НИР принимает заказчик или по его решению НИО заказчика. Для приемки этапа НИР приказом (решением) заказчика может создаваться комиссия.

3.13 По решению заказчика головным исполнителем может разрабатываться программа приемки НИР (этапа НИР).

3.14 Приемка этапа НИР заключается в оценке соответствия предъявляемой ОНТД и других материалов по этапу ТТЗ, а при необходимости - в подтверждении результатов исследований проведением испытаний макетов.

3.15 Для выдачи заключения о готовности этапа НИР к приемке представительству заказчика уведомлением (по форме Б.2 приложения Б к ГОСТ РВ 15.105-2001) предъявляются:

ТТЗ (дополнения к ним), контрактная документация;

утвержденная ОНТД;

проект программы приемки (если она предусмотрена) и другие материалы согласно ТТЗ;

копия протокола рассмотрения результатов этапа НИР на НТС;

заявление о соответствии оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой по государственному оборонному заказу, требованиям государственного заказчика государственного оборонного заказа (по форме приложения к приказу Министра обороны Российской Федерации 2013 года № 6).

3.16 О готовности к приемке этапа НИР заказчик извещается уведомлением по форме Б.2 приложения Б к ГОСТ РВ 15.105-2001. К приемке этапа НИР предъявляются документы, перечисленные в п. 3.15 и положительное заключение ПЗ.

3.17 Приемка последнего этапа НИР по решению заказчика может быть совмещена с приемкой НИР в целом.

3.18 При приемке НИР в целом ПЗ и заказчику уведомлениями предъявляются:

утвержденные ТТЗ на НИР, ТЗ на СЧ НИР с дополнениями к ним (если они разрабатывались), контрактная документация;

утвержденные акты приемки завершенных этапов НИР и СЧ НИР в целом;

утвержденный НТО о НИР, другая ОНТД и НТП, предусмотренные в ТТЗ и контракте;



протокол заседания НТС по рассмотрению результатов законченной НИР; макеты, программы и протоколы их испытаний (если это предусмотрено в ТТЗ);

акты об изготовлении и инвентаризации материальных ценностей, созданных (приобретенных) в рамках НИР;

проект программы приемки НИР (если это предусмотрено в ТТЗ);

предложения по составу комиссии по приемке НИР, согласованные с организациями, выделяющими в комиссию своих представителей;

рекомендации и предложения по реализации и использованию результатов НИР;

заявление о соответствии.

Состав документов, предъявляемых к приемке НИР, может уточняться по согласованию с заказчиком.

3.19 Результаты приемки этапа НИР (НИР) оформляются актом приемки (по форме Б.5 приложения Б к ГОСТ РВ 15.105-2001), на основании которого составляется финансовый акт сдачи-приемки. По требованиям контракта может разрабатываться также итоговый акт приемки НИР.

3.20 Этап НИР (НИР) считается выполненным и принятым после утверждения заказчиком акта приемки, если иное не оговорено в контракте.

3.21 После утверждения акта приемки этапа НИР (НИР) необходимое количество экземпляров ОНТД и других материалов, предусмотренных ТТЗ, направляется заказчику.

Копия акта приемки этапа НИР (НИР) после утверждения представляется в ПЗ (акта приемки НИР - в 10 - дневный срок).

Об утверждении акта приемки этапа НИР извещаются исполнители СЧ НИР.

3.22. Ответственными за хранение документации по НИР являются:

исходных документов (по ГОСТ РВ 15.105-2001) - начальник планово-экономического отдела;

документов, разрабатываемых при выполнении НИР (по ГОСТ РВ 15.105-2001, за исключением ОНТД) - начальник планово-экономического отдела.

Хранение ОНТД по НИР, аванпроектам и ОКР осуществляется в архивах (дсп, н/с).

#### 4 ВЫПОЛНЕНИЕ СЧ НИР ПО ТЗ ГОЛОВНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ НИР

4.1 С учетом того, что для СЧ НИР заказчиком является головной исполнитель НИР, а исполнителем - исполнитель СЧ, порядок выполнения СЧ НИР практически полностью совпадает с НИР. Основные отличия заключаются в следующем.

4.2 По этапу СЧ НИР допускается вместо выдачи положительного заключения согласование представителем заказчика уведомления в адрес головного исполнителя (ГИ НИР) и ПЗ при ГИ НИР о готовности этапа к приемке.



4.3 Акт приемки этапа СЧ НИР оформляется по форме Б.3 приложения Б к ГОСТ РВ 15.105-2001.

4.4 Акт приемки СЧ НИР оформляется по форме Б.4 приложения Б к ГОСТ РВ 15.105-2001.

4.5 Перечень документов, разрабатываемых при выполнении СЧ НИР согласно ГОСТ [1-6], и участие в их подготовке должностных лиц Академии показаны в таблице 1, раздел 3.

## 5 ВЫПОЛНЕНИЕ СЧ ОКР

5.1 С учетом разрешенных лицензиями видов деятельности Академия может участвовать, главным образом, в выполнении СЧ ОКР в части проведения научных исследований, необходимых для создания (модернизации) систем, комплексов, образцов военной и специальной техники и их составных частей.

5.2 Основными исходными документами на выполнение являются контракт с головным исполнителем ОКР и техническое задание головного исполнителя на составную часть ОКР (таблица 1, раздел 4).

Остальные документы разрабатываются с учетом содержания указанных исходных документов и специфики работы согласно требованиям ГОСТ [2, 7, 8].

## 6 ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НИОКР

6.1 Трудовые коллективы для выполнения НИОКР могут состоять из работников, принимаемых на работу по срочному трудовому договору, или физических лиц, оформляемых по договору подряда (договору гражданско-правового характера).

6.2 Прием на работу новых сотрудников научных центров на период выполнения конкретной НИОКР по срочному трудовому договору осуществляется на основании служебной записки от научного руководителя (ответственного исполнителя) НИОКР, согласованной с первым вице-президентом и с директором научного центра;

В служебной записке указываются:

наименование (шифр) НИОКР, номер и дата заключения контракта;

срок окончания НИОКР;

предполагаемая дата приема сотрудников в штат научного центра;

перечень сотрудников (ФИО полностью) с указанием предполагаемой должности и формы допуска к сведениям, содержащим государственную тайну.

6.3 Для приема на работу указанных работников директором научного центра за 5 рабочих дней до начала первого месяца их работы представляется следующий пакет документов:

заявление соискателя о приеме на вакантную должность;

собственноручно заполненная соискателем анкета;

копия паспорта (все страницы, на которых есть записи);



копии документов о среднем специальном, высшем, втором высшем образовании, ученых степенях, званиях;

копия ИНН;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

трудовая книжка (совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы);

копия военного билета или приписного свидетельства (все страницы, на которых есть записи);

копии документов, подтверждающих право работника на получение гарантированных законодательством РФ льгот (при наличии);

информацию о наличии и форме допуска к сведениям, содержащими государственную тайну;

фотографии 4.5х6, три штуки.

6.4 Указанный пакет документов направляется в службу режима и отдел кадров на согласование. Служба режима и отдел кадров подготавливают проекты приказа и приложений для оформления допуска к сведениями, содержащим государственную тайну (при необходимости), трудового договора и вместе с документами, указанными в п. 6.3, передают на утверждение президенту Академии.

6.5 Непосредственное оформление работников в штат осуществляется только при личном их присутствии в отделе кадров и подписании ими кадровых документов. Директор научного центра несет персональную ответственность за личную явку кандидата на прием на работу в службу режима и отдел кадров в течение 5 рабочих дней первого месяца работы для подписания трудового договора и ознакомления с приказом о приеме на работу. Работник считается принятым на работу после двустороннего подписания трудового договора.

Если сотрудник не успевает прибыть в отдел кадров в указанные сроки, то зачисление в штат проводится датой фактического подписания кадровых документов.

6.6 При перемещении и увольнении работников научного центра, принятых на период выполнения конкретной НИОКР (по срочному трудовому договору), в службу режима и отдел кадров за 5 рабочих дней до окончания действия срочного трудового договора представляются:

письменное заявление работника с визой директора научного центра;

обходной лист для увольняющихся работников;





данные о фактической осведомленности со сведениями, содержащими государственную тайну, подписанные директором научного центра (научным руководителем).

6.7 Оформление физических лиц по договору подряда осуществляется на основании служебной записки научного руководителя (ответственного исполнителя) НИОКР, согласованной с первым вице-президентом.

В служебной записке указываются:

наименование (шифр) НИОКР, номер и дата заключения контракта;

срок окончания НИОКР;

предполагаемая дата оформления физических лиц;

перечень сотрудников (ФИО полностью) с указанием предполагаемых задач.

При выполнении работ по договору подряда руководствоваться решением о порядке выполнения научно-исследовательских работ Российской академией ракетных и артиллерийских наук по Государственному оборонному заказу, согласованным с ВрИО начальника управления анализа и сопровождения ГОЗ, целевых программ развития и поддержания ВВТ Минобороны России и утвержденным заместителем начальника вооружения Вооруженных Сил Российской Федерации по перспективным исследованиям Минобороны России от 22 октября 2008 года.

6.8 Научный руководитель НИОКР несет персональную ответственность за соответствие квалификации оформляемых по договору подряда физических лиц характеру, интенсивности (объемам и срокам) и качеству выполнения предполагаемых задач.

6.9 Для оформления физических лиц по договору подряда ответственным исполнителем НИОКР подготавливаются договора подряда (с указанием идентификационного кода государственного контракта (при наличии) и размеров НДС), которые визируются научным руководителем работы и первым вице-президентом, подписываются исполнителем - оформляемым на работу физическим лицом и заказчиком - президентом (первым вице-президентом) Академии.

6.10 В календарном плане выполнения работ (приложение к договору подряда) должен быть предусмотрен срок окончания работ не ранее срока окончания работ по государственному контракту (окончания этапа).

6.11 Акт приемки работ, выполняемых по договору подряда, визируется директором центра, научным руководителем и начальником отдела организации НИОКР;

подписывается исполнителем и президентом (первым вице-президентом) Академии.



## 7 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. ГОСТ РВ 15.105-2001 СРПП ВТ. Порядок выполнения научно-исследовательских работ и их составных частей. Основные положения.
2. ГОСТ РВ 15.101-95 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ.
3. ГОСТ В 15.110-2003 СРПП ВТ. Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские, аванпроекты и опытно-конструкторские работы. Основные положения.
4. ГОСТ Р 15.011-96 СРПП. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения.
5. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
6. ГОСТ РВ 15.203-2001 СРПП ВТ. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения.
7. ГОСТ РВ 15.201-2003 СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ.

Первый вице-президент

Первый вице-президент

Г.А. Лавринов

Р.А. Дурнев

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Таблица 1 - Участие должностных лиц РАРАН в разработке документов при выполнении НИОКР

(Обозначения: У - утверждение, С – согласование, П – подписание, В – визирование, Р – разработка, УР - участие в разработке, К- консультации)

Должностные лица	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
<b>1 На этапе участия в конкурсе на выполнение НИР</b>													
Служебная записка президенту РАРАН с предложениями по участию в конкурсе		С	Р, П										
Заявка на участие в конкурсе	У	У <sup>1</sup>	К	УР, П	Р	К	К, В	К	К				
Предложения по порядку выполнения работы («инженерная записка») <sup>2</sup>		УР	К	Р, П	УР	К							
Протокол согласования контрактной цены <sup>2</sup>	У	У <sup>1</sup>		УР, П	УР	Р, П <sup>3</sup>		К					
Пояснительная записка к протоколу <sup>2</sup>				УР, П	УР	Р, П <sup>3</sup>		К					
Структура цены <sup>2</sup>	У	У <sup>1</sup>		УР, П	УР	Р, П <sup>3</sup>		К					
Расшифровка затрат на оплату труда <sup>2</sup>				УР, П	УР	Р, П <sup>3</sup>		К					
Смета расходов <sup>2</sup>				УР, П	УР	Р, П <sup>3</sup>		К					
Расчет трудоемкости <sup>2</sup>				УР, П	УР	Р, П <sup>3</sup>							

<sup>1</sup>Обладает правом подписи вместо президента при наличии доверенности.

<sup>2</sup> Согласно требованиям конкурсной документации.

<sup>3</sup>В течение 3 рабочих дней после подписания служебной записки.

Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Сведения по учредительным документам академии, в т. ч. нотариально заверенные копии <sup>2</sup>	П	П <sup>1</sup>		УР	Р		УР <sup>3</sup>						
Финансовые сведения (о финансовой состоятельности академии др.) <sup>2</sup>	П	П <sup>1</sup>		УР	УР			Р, П <sup>3</sup>					
Сведения о научном потенциале академии по тематике конкурса (НИОКР, публикации и др.) <sup>2</sup>	П	П <sup>1</sup>	К	УР	УР				Р <sup>3</sup>				
Сведения о кадровых ресурсах (выписка из штатного расписания и др.) <sup>2</sup>	П	П <sup>1</sup>		УР	УР				Р <sup>3</sup>			УР, П <sup>3</sup>	
Сведения о документах, подтверждающих квалификацию сотрудников (дипломах, аттестатах и др.) <sup>2</sup>				УР	УР				Р <sup>3</sup>			УР, П <sup>3</sup>	
Заверение копий документов, подписей должностных лиц												П <sup>3</sup>	
Сведения о лабораторной базе, материально-технических средствах проведения исследований, находящихся на балансе академии <sup>2</sup>	П	П <sup>1</sup>		УР	УР			УР, П <sup>3</sup>	Р <sup>3</sup>				

Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Приказ президента РАН о проведении НИР, назначении научного руководителя и ответственного исполнителя работы	П	В	Р				В						В
Государственный контракт на выполнение НИР <sup>4</sup>	П	П <sup>1</sup>	В	В		В	В	В					В
ТТЗ на выполнение НИР	Приложение к государственному контракту												
Календарный план выполнения НИР	Приложение к государственному контракту (необязательное)												
<b>2 При выполнении НИР по ТТЗ заказчика</b>													
Регистрационная карта НИР <sup>5</sup>	У	У <sup>1</sup>		П	П, Р				К				
Документы на открытие спец. счета в уполномоченном банке для финансирования НИР <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>		УР	УР	К		Р, П					
ТЗ на выполнение СЧ НИР <sup>6</sup>	У	У <sup>1</sup>	П	Р, П	УР	К, В	К, В		К				К, В
Контракты на выполнение СЧ НИР соисполнителями <sup>6</sup>	П	П <sup>1</sup>	УР, В	Р, В	УР	К, В	УР, В		К				К

<sup>4</sup> В случае победы на конкурсе.

<sup>5</sup> При необходимости.

<sup>6</sup> При наличии СЧ НИР.

Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Исходные данные для открытия спец. счетов в уполномоченном банке для исполнителей СЧ НИР <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>		УР, В	Р	УР		УР					
План совместных работ на выполнение НИР (сетевой график или другой планирующий документ) <sup>5</sup>	У	У <sup>1</sup>	П	Р, П	УР	В			УР, К				
План мероприятий по защите государственной тайны при выполнении НИР	У	У <sup>1</sup>	П	УР, П	Р, П				УР, К				УР, П
Приказ президента РА-РАН о создании комиссии по приемке СЧ НИР (этапа СЧ НИР) <sup>5</sup>	П		В	Р	УР		К, В		В				
Акт приемки СЧ НИР (этапа СЧ НИР) <sup>6</sup>	У	У <sup>1</sup>	П <sup>7</sup>	Р, П <sup>7</sup>	УР, П <sup>7</sup>	В		В	П <sup>7</sup>				
Акт сдачи -приемки СЧ НИР (этапа СЧ НИР) <sup>8</sup>	П	П <sup>1</sup>		В		В		В					
Итоговый акт приемки СЧ НИР <sup>8</sup>	П	П <sup>1</sup>		В		В		В					
ОНТД на НИР (этап НИР)	У	У <sup>1</sup>	УР	Р, П	Р				К				

<sup>7</sup>В случае включения должностного лица в состав комиссии по приемке работы.

<sup>8</sup> Разрабатывается исполнителем СЧ НИР, если иное не предусмотрено контрактом.

Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Форма 1 по учету результатов интеллектуальной деятельности <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>		В	Р				К				
Протокол рассмотрения НИР (этапа НИР) на НТС									К	У	Р, П		
Программа приемки НИР (этапа НИР) <sup>5</sup>	У	У <sup>1</sup>	В	Р, П	УР				К				
Уведомление о готовности НИР (этапа НИР) к приемке <sup>9</sup>	П	П <sup>1</sup>	В	В	Р				К				
Заявление о соответствии <sup>10</sup>	П	П <sup>1</sup>	В	В	Р				К				
Акт приемки НИР (этапа НИР) <sup>11</sup>	П <sup>12</sup>	П <sup>1</sup>	П <sup>7</sup>	УР <sup>5</sup> , П <sup>7</sup>	УР <sup>5</sup> , П <sup>7</sup>				П <sup>7</sup> , К				
Акт сдачи -приемки НИР (этапа НИР)	П	П <sup>1</sup>	В	УР, В	Р	В		В	К				
Итоговый акт приемки НИР <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>	В	УР, В	Р	В		В	К				
Финансовые документы по НИР (счета, счета-фактуры, акты сверки и др.) <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>		К	К	УР		Р, П					
Информационная карта НИР <sup>5</sup>	У	У <sup>1</sup>		П	П, Р				УР, К				

<sup>9</sup>Предъявляется ПЗи заказчику.

<sup>10</sup> При выполнении работы по заказу Минобороны России.

<sup>11</sup> Разрабатывается заказчиком.

<sup>12</sup> Подпись об ознакомлении с актом.

Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
<b>3 При выполнении СЧ НИР по ТЗ головного исполнителя</b>													
ТЗ на выполнение СЧ НИР	С	С <sup>1</sup>	П	УР, П	УР	К, В	К, В		К				К, В
Контракт на выполнение СЧ НИР	П	П <sup>1</sup>	УР, В	УР, В	УР	УР, В	УР, В		К				УР
План совместных работ на выполнение СЧ НИР (сетевой график или другой планирующий документ) <sup>5</sup>	У	У <sup>1</sup>	П	Р, П	УР	В			УР, К				
План мероприятий по защите государственной тайны при выполнении СЧ НИР	У	У <sup>1</sup>	П	УР, П	Р, П				УР, К				УР, П
Документы на открытие спец. счета в уполномоченном банке для финансирования СЧ НИР <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>		К	К	УР		Р, П					
ОНТД на СЧ НИР (этап СЧ НИР)	У	У <sup>1</sup>	УР	УР, П	Р				К				
Форма 1 по учету результатов интеллектуальной деятельности <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>		В	Р				К				
Протокол рассмотрения СЧ НИР (этапа СЧ НИР) на НТС										У	Р, П		



Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Уведомление о готовности СЧ НИР (этапа СЧ НИР) к приемке <sup>13</sup>	П	П <sup>1</sup>	В	В	Р				УР, К				
Программа приемки СЧ НИР (этапа СЧ НИР) <sup>14</sup>	С	С <sup>1</sup>	В	УР, П	УР								
ОНТД на СЧ НИР (этап СЧ НИР)	У	У <sup>1</sup>	УР	УР, П	Р				К				
Заявление о соответствии <sup>10</sup>	У	У <sup>1</sup>		В	Р				К				
Акт приемки СЧ НИР (этапа СЧ НИР) <sup>15</sup>	П <sup>9</sup>	П <sup>1</sup>	П <sup>7</sup>	УР <sup>5</sup> , П <sup>7</sup>	УР <sup>5</sup> , П <sup>7</sup>				П <sup>7</sup> , К				
Акт сдачи -приемки СЧ НИР (этапа СЧ НИР)	П	П <sup>1</sup>		УР, В	Р	В		П	К				
Итоговый акт приемки СЧ НИР <sup>5</sup>	У	У <sup>1</sup>		УР, В	Р	В		В	К				
Финансовые документы по СЧ НИР (счета, счета-фактуры, акты сверки и др.)	П	П <sup>1</sup>		К	К	УР		Р, П					
<b>4 При выполнении СЧ ОКР по ТЗ головного исполнителя (исходные документы<sup>16</sup>)</b>													
ТЗ на выполнение СЧ ОКР <sup>15</sup>	С	С <sup>1</sup>	П	УР, П	УР	К, В	К, В		К				К, В
Контракт на выполнение СЧ ОКР <sup>15</sup>	П	П <sup>1</sup>	УР, В	УР, В	УР	К, В	УР, В		К				УР

<sup>13</sup>Предъявляется ПЗ и главному исполнителю НИР.

<sup>14</sup>В случае разработки документа головным исполнителем.

<sup>15</sup> Разрабатывается головным исполнителем

<sup>16</sup>Остальные документы разрабатываются исходя из содержания указанных исходных документов и специфики работы.

Должностные лица	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Документы													
<b>5 При формировании трудовых коллективов для выполнения НИОКР</b>													
5.1 По срочному трудовому договору													
Служебная записка о приеме на работу по трудовому договору		С	С	Р, П	Р <sup>17</sup> , П <sup>17</sup>								
Пакет документов для приема на работу <sup>18</sup>			Р <sup>19</sup>									С	С
Документы для оформления допуска к сведениям, содержащим государственную тайну <sup>5</sup>	П	П <sup>1</sup>											Р
Срочный трудовой договор	П	П <sup>1</sup>		Р	УР		В					Р	
Приказ о приеме на работу	П						В					Р	
Заявление работника, принятого по срочному договору о перемещении (увольнении)	П	П <sup>1</sup>	В										
Приказ о перемещении (увольнении) работника	П	П <sup>1</sup>					В					Р	
Обходной лист (при увольнении) <sup>20</sup>												Р	

<sup>17</sup> По решению руководства Академии (научного руководителя работы).

<sup>18</sup> Перечень документов приведен в п. 6.3.

<sup>19</sup> Прием документов от соискателя и представление в службу режима и отдел кадров на согласование.

<sup>20</sup> По форме, устанавливаемой отделом кадров.

Должностные лица Документы	Президент	Первый вице-президент	Директор НЦ	Научный руководитель работы	Ответственный исполнитель работы	Начальник ПЭО	Юрист	Главный бухгалтер	Начальник отдела организации НИОКР	Председатель НТС	Ученый секретарь НТС	Начальник отдела кадров	Ответственный за ЗГТ
Данные о фактической осведомленности со сведениями, содержащими государственную тайну	П	П <sup>1</sup>		Р	УР								П
5.2 По договору подряда (договору гражданско-правового характера)													
Служебная записка о приеме на работу по договору подряда		С	С	Р, П	Р <sup>17</sup> , П <sup>17</sup>								
Договор подряда	П	П <sup>1</sup>		УР, В	УР		В					Р, В	
Календарный план выполнения работ (приложение к договору)	П	П <sup>1</sup>		Р, В	УР								
Акт приемки работ по договору	П	П <sup>1</sup>	В	В									