



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголис

02. 2024г.

РЕГЛАМЕНТ

выполнения работ по научным проектам, финансируемых Российским научным фондом через ФГБОУ ВО МГППУ

Данный Регламент дополняет и разъясняет Методические рекомендации Российского научного фонда «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» в условиях деятельности ФГБОУ ВО МГППУ (далее - МГППУ, университет).

Содержание

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	2
ИНИЦИАЦИЯ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	2
1. Формирование научного коллектива. Предоставление помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию. Начало реализации Проекта.	3
2. Реализация Проекта. Научный коллектив.	3
2.1. Оформление трудовых отношений с руководителем проекта.....	3
2.2. Оформление трудовых отношений, заключение договоров гражданско-правового характера с членами научного коллектива.	4
2.3. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала.	5
3. Реализация Проекта. Расходование средств гранта, предоставленных РНФ для выполнения Проекта.	5
3.1. Распределение средств гранта.....	6
3.2. Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу.	6
4. Распределение обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательного персонала по Проекту.	6
5. Составление, согласование и подписание отчетов о целевом использовании средств грантов.	7

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

Проект – научное исследование, заявленное на участие в конкурсе грантов РФ и признанное победителем по результатам такого конкурса.

Соглашение о предоставлении гранта (Соглашение) - Соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по Проекту.

Команда проекта - руководитель проекта, члены научного коллектива, вспомогательный персонал.

Руководитель проекта – ученый (работник ФГБОУ ВО МГППУ, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор), выполняющий функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РФ.

РНФ – Российский научный фонд, российская некоммерческая организация, созданная в целях финансовой и организационной поддержки фундаментальных и поисковых научных исследований, подготовки научных кадров, развития научных коллективов, занимающих лидирующие позиции в определённой области науки.

Административные службы ФГБОУ ВО МГППУ – структурные подразделения ФГБОУ ВО МГППУ, обеспечивающие при выполнении Проекта оперативный статистический учет, финансово-экономическое и бухгалтерское, информационное, методологическое, кадровое и правовое сопровождение Проекта.

Административные службы ФГБОУ ВО МГППУ расположены по адресу г. Москва, ул. Сретенка, д. 29.

ИНИЦИАЦИЯ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Запрос на согласование инициации работы направляется в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий МГППУ с указанием темы проекта, запрашиваемой суммы и команды проекта, а также приложением первичной версии заявки. Это необходимо для централизованного согласования заявки с администрацией Университета, корректность критериев соответствия конкурсной документации.

После получения от отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий и администрации Университета согласований заявка регистрируется в соответствии с условиями конкретного конкурса (согласия на обработку персональных данных команды проекта и согласие руководителя проекта – заполняются от руки и оригинальной подписью).

После получения оригиналов документов заявка будет подписана и направлена в РФ в ИАС. Таким образом, заявка считается поданной на конкурс.

Если проект по итогам конкурса на получение грантов поддержан РФ, между ним, руководителем проекта и МГППУ заключается Соглашение о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

Оформление отношений с участниками проекта осуществляется после подписания Соглашения о предоставлении гранта сторонами. Руководитель проекта обязательно должен быть трудоустроен на отдельную долю ставки для выполнения работ по гранту. С членами команды (в т.ч. вспомогательным персоналом) возможно оформление гражданско-правового договора или трудовых отношений (срочный трудовой договор, дополнительное соглашение) в соответствии с техническим заданием, представленным руководителем проекта с согласования начальника отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий. Оформление трудовых отношений осуществляет отдел по работе с персоналом по инициативе руководителя проекта с согласования начальника отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, администрацией

Университета.

1. Формирование научного коллектива. Предоставление помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию. Начало реализации Проекта.

1.1. Руководитель проекта предоставляет в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Соглашения служебную записку о создании научного коллектива в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий (п.2.3.2. Соглашения) (Приложение 1), а также служебную записку о предоставлении помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию (п.2.3.3. Соглашения) (Приложение 2);

В случае, если для выполнения Проекта планируется привлечение вспомогательного персонала – в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения для реализации Проекта вспомогательного персонала.

1.2. Отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебных записок формирует проекты приказов о создании научного коллектива и о предоставлении помещения и доступа к имеющейся экспериментальной базе и оборудованию, согласовывает их с проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела по работе с персоналом, начальником правового отдела и заведующим сектором документационного обеспечения и направляет на подпись и регистрацию в ректорат.

2. Реализация Проекта. Научный коллектив.

2.1. Оформление трудовых отношений с руководителем проекта.

В случае, если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РФ - Руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО МГППУ, с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор с долей ставки на срок не менее, чем на время выполнения Проекта в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта. Трудовой договор должен быть заключен не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа о создании научного коллектива.

При оформлении трудовых отношений между руководителем проекта и ФГБОУ ВО МГППУ в рамках выполнения гранта РФ каждый работник рассматривается индивидуально, независимо от вида должности, по занимаемым долям ставок, режиму работы, функционалом в соответствии с методическими рекомендациям РФ и критериями заключенного Соглашения.

2.1.1. В случае, если руководитель проекта занимает более 1,0 ставки, является работником из числа профессорско-преподавательского состава или работником административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала – руководитель проекта предоставляет в отдел по работе с персоналом служебную записку (Приложение 3) об изменении штатного расписания о создании лаборатории на срок выполнения гранта, предварительно согласованную с административными службами ФГБОУ ВО МГППУ (проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю, отдел по работе с персоналом, отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, правовой отдел, планово-экономический отдел).

В служебной записке должны быть указаны: название лаборатории, тема гранта, дата и номер Соглашения, период действия гранта, структура (количество работников с наименованием их должностей, долей ставок, должностной оклад). Лаборатории создаются в соответствии с типовым Положением о научном (научно-исследовательском) структурном подразделении по грантам с РФ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (Приложение 5), должностными инструкциями по грантам с РФ.

2.1.2. В случае, если руководитель проекта является научным сотрудником и занимает не более 1,0 доли ставки по основному месту работы – с ним оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору по совмещению должностей в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

В случае, если руководитель проекта является научным сотрудником и занимает более 1,0 ставки (основное место работы, внутреннее совместительство) - с ним оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору по совмещению должностей в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором (основное место работы или внутреннее совместительство), дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Руководитель проекта предоставляет в отдел по работе с персоналом служебную записку (Приложение 4) о совмещении должности на срок выполнения гранта, предварительно согласованную с административными службами ФГБОУ ВО МГППУ (проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю, отдел по работе с персоналом, отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, правовой отдел, планово-экономический отдел) до начала выполнения работ.

Для заключения дополнительного соглашения по совмещению должностей руководитель проекта должен обратиться в отдел по работе с персоналом до начала выполнения работ.

2.2. Оформление трудовых отношений, заключение договоров гражданско-правового характера с членами научного коллектива.

Для выполнения работ по гранту с членами научного коллектива могут быть оформлены трудовые отношения (срочный трудовой договор, срочный трудовой договор по совместительству, дополнительное соглашение к трудовому договору по совмещению, дистанционный срочный трудовой договор (на территории Российской Федерации)) либо заключены договоры гражданско-правового характера.

Для оформления трудовых отношений между ФГБОУ ВО МГППУ и членами научного коллектива необходимо предоставить полный пакет документов для трудоустройства в отдел по работе с персоналом в соответствии с п.2.1.

Гражданско-правовые договоры заключаются в соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

Для заключения гражданско-правовых договоров (далее – ГПХ) необходимо предоставить служебную записку об осуществлении закупки в рамках Соглашения (Приложение №6) и проект ГПХ (Приложение №7), предварительно согласованные с административными службами ФГБОУ ВО МГППУ (отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, правовой отдел, планово-экономический отдел), в контрактную службу (ypravlenie12@mgppu.ru).

Служебная записка и проект ГПХ предоставляются до начала выполнения работ по гранту.

Контрактная служба в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает представленные служебную записку и проект ГПХ. Согласованный проект ГПХ направляется руководителю проекта для подписания ГПХ Исполнителем. Подписанный ГПХ необходимо представить в контрактную службу для дальнейшего подписания у ректора и направления сведений в отдел по работе с персоналом.

После окончания исполнения обязательств по ГПХ Исполнитель обязан направить руководителю проекта подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки работ (Приложение №8) в двух экземплярах с приложением отчетных документов согласно условиям заключенного ГПХ.

Руководитель проекта рассматривает отчетные документы на соответствие требованиям и в случае приемки результата работ, подписывает акт сдачи-приемки работ. Подписанный акт сдачи-приемки работ исполнителем и руководителем проекта, с приложением отчетных документов о выполнении работ направляется на согласование в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий и далее передается в контрактную службу.

До подписания акта необходимо предоставить утвержденный руководителем проекта отчет о выполнении работ проректору по экономической деятельности и внутреннему контролю, в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, контрактную службу, после чего акт может быть подписан сторонами и передан в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля на оплату.

2.3. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала.

Руководитель проекта при необходимости может вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации Проекта. При этом качественный и количественный состав научного коллектива с учетом вносимых изменений должен соответствовать требованиям, установленным в разделе 2.6 Соглашения.

Требования по участию молодых исследователей (в том числе качественный состав молодых исследователей, приведенный в заявке на участие в конкурсе) должны быть выполнены в течении всего периода реализации Проекта.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава научного коллектива в сроки не позднее 3 (трех) рабочих дней от начала принятия решения об изменении.

Для внесения изменений в состав научного коллектива руководитель проекта предоставляет служебную записку о внесении изменений в состав научного коллектива в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, на основании которой отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий в течении 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект приказа, согласовывает с административными службами ФГБОУ ВО МГППУ и направляет на регистрацию и подпись в ректорат.

С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным, если иное не указано в приказе.

С момента получения приказа об изменении состава научного коллектива отдел по работе с персоналом, совместно с планово-экономическим отделом, отделом бухгалтерского учета и финансового контроля в течении 3 (трех) рабочих дней вносят изменения в трудовые отношения и финансовые расчеты (при необходимости) с руководителем и (или) членами научного коллектива.

Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива производится координатором Организации в течении 20 рабочих дней с момента изменения состава (издания приказа).

К категории «Вспомогательный персонал» в соответствии с методическими рекомендациями «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» относятся техники, инженер, лаборанты-исследователи и т. д., люди, которые работают для обеспечения выполнения научного исследования (при этом, финансово-экономические расчеты, документальное сопровождение, осуществление закупок и т.п. к данной категории не относятся), но **не являются членами научного коллектива и не выполняют научно-исследовательскую работу.**

3. Реализация Проекта. Расходование средств гранта,

предоставленных РНФ для выполнения Проекта.

3.1. Распределение средств гранта.

Грант РНФ предоставляется в распоряжение Руководителю проекта через ФГБОУ ВО МГППУ на выполнение конкретного научного проекта (п.1.1 Соглашения).

На основании служебной записки Руководителя проекта, предоставленной в планово-экономический отдел, распределяются средства гранта между членами научного коллектива.

Учет и контроль за целевым расходованием средств гранта, выделенного РНФ на реализацию Проекта, осуществляется планово-экономическим отделом.

3.2. Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу.

Вознаграждение членам научного коллектива, выплачиваемое из средств гранта, освобождается от обложения налогом на доходы физических лиц на основании пункта б статьи 217 Налогового кодекса РФ.

Вознаграждение, выплачиваемое из средств гранта лицам категории «вспомогательный персонал», подлежит налогообложению в установленном порядке.

Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу, 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 членам научного коллектива производится отделом бухгалтерского учета и финансового контроля на основании приказа и служебной записки, переданной руководителем проекта, с учетом условий и ограничений, приведенных в Соглашении о предоставлении гранта.

Выплаты вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу, которые не являются штатными сотрудниками ФГБОУ ВО МГППУ производятся в соответствии с условиями договора гражданско-правового характера.

В случае необходимости членам научного коллектива и вспомогательному персоналу может быть установлена единовременная выплата (стимулирующая) по согласованию с планово-экономическим отделом и проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю на основании служебной записки руководителя проекта.

Завершение работ по договору ГПХ оформляется Актом выполненных работ с приложением документов подтверждающих объем выполненных работ

Отчет в обязательном порядке должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны номер и название Проекта, название выполненной работы (при наличии), период выполнения работы. Титульный лист отчета должен быть подписан исполнителем работы, Руководителем проекта, содержать подпись ректора с грифом «Утверждаю» и печатью ФГБОУ ВО МГППУ, дату утверждения отчета.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течении 5 (пяти) лет с даты окончания проекта. Руководитель проекта предоставляет административным службам ФГБОУ ВО МГППУ оригиналы отчетных материалов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

4. Распределение обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательного персонала по Проекту.

До начала выполнения работ по Проекту, Руководитель проекта предоставляет в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий служебную записку «Об издании приказа о распределении обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательного персонала по Проекту» (Приложение №9).

Отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий в течении 3

(трех) рабочих дней со дня получения служебной записки формирует проект приказа о распределении обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательным персоналом, согласовывает его с сектором документационного обеспечения, отделом по работе с персоналом и направляет на подпись и регистрацию в ректорат.

5. Составление, согласование и подписание отчетов о целевом использовании средств грантов.

Ответственность за целевое использование средств гранта и предоставление отчетных материалов несет организация. Ежегодно в срок до 01 февраля в личном кабинете ИАС РФФИ координатора организации необходимо заполнить и зарегистрировать отчет о целевом использовании средств гранта, а также предоставить оригинал финансового отчета в бумажном виде в Российский научный фонд.

Для формирования отчета о целевом использовании средств гранта отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий в срок до 13 января каждого года проверяет достоверность информации о членах научного коллектива и вносит недостающую информацию (прилагая файл с заверенными копиями необходимых документов), кроме размера вознаграждения. В период с 14 по 23 января планово-экономический отдел на основании данных полученных от отдела бухгалтерского учета и финансового контроля вносит информацию о размере вознаграждения каждого члена коллектива (пункт 6.10.14) и заполняет пункты 6.1-6.9 отчета о целевом использовании средств гранта, направляет в отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий для заполнения пунктов 6.10 - 6.14. В срок до 12:00 01 февраля отдел планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий согласовывает отчет о целевом использовании средств гранта с планово-экономическим отделом, проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю и ректором ФГБОУ ВО МГППУ, а также и координирует подписание отчетов руководителями проектов и доставляет в Российский научный фонд.

Образец служебной записки о создании научного коллектива



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголису

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202_

№ _____

О создании научного коллектива по

Соглашению № _____ от _____ г.

В целях организации и проведения работ по научному проекту:
« _____ » в рамках
Соглашения № _____ от _____ г. прошу издать приказ о создании
научный коллектива в составе:

1. ФИО, дата рождения, ученая степень, место работы, должность, руководитель проекта.
 2. ФИО, дата рождения, ученая степень, место работы, должность, член научного коллектива.
- и т.д.

А также заключить с каждым из членов научного коллектива, не состоящих в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО МГППУ (ФИО), гражданско-правовые или трудовые (срочные) договоры в соответствии с п. 2.3.5 Соглашения № _____ от _____ г.

Руководитель проекта

подпись

ФИО

**Служебная записка о выделении помещения и
предоставлении доступа к оборудованию**



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголису

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202_

№ _____

**О выделении помещения
и предоставлении доступа к оборудованию
по Соглашению № _____ от _____ г.**

Для обеспечения выполнения работ по научному проекту:
«_____» в рамках
Соглашения № _____ от _____ г. прошу издать приказ: о выделении для
выполнения работ помещения по адресу: г. Москва, ул. _____, дом ____, помещение
_____ о предоставлении доступа к имеющемуся оборудованию

Просим Вас закрепить за нами данное помещение и предоставить доступ к
указанному оборудованию на весь срок работы по проекту.

Руководитель проекта

подпись

ФИО

Служебная записка о создании Лаборатории



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголису

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202_

№ _____

Уважаемый Аркадий Аронович!

В целях обеспечения работ по проекту Российского научного фонда
« _____ » № _____
_____ в рамках реализации Соглашения № _____ от
____.____.____ г. (далее – Проект), на основании приказа от _____.____.____ г. № _____, решения
Ученого совета (протокол № ____) от _____.____.____ г., прошу разрешения внести изменения в
штатное расписание:

1. Создать с _____.____.____ г. Лабораторию

« _____ »

(далее – *сокращенное наименование*)

2. Назначить на должность *наименование должности*

« _____ » – *ФИО
руководителя проекта.*

3. Сформировать проект штатного расписания со следующей структурой:

3.1. *должность* – _____ шт.ед., должностной оклад - _____ руб.;

3.2. *должность* – _____ шт.ед., должностной оклад - _____ руб.;

4. В срок до _____.____.____ г. представить должностные инструкции к заявленным
должностям.

Руководитель проекта

подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор по экономической деятельности
и внутреннему контролю

Л.А. Шарабарина

Начальник отдела планирования и
сопровождения научных проектов и мероприятий

Е.В. Аржаных

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Ракович

Начальник правового отдела

О.В. Братищева

Начальник планово-экономического отдела

Л.А. Овсяк

Исполнитель:

ФИО, телефон, почта

Служебная записка о дополнительной работе за дополнительную оплату



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголису

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. _____.202_

№ _____

О дополнительной работе за дополнительную оплату на период реализации гранта

В соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса, в связи с выполнением в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату в рамках реализации *«наименование гранта»* прошу Вас установить ежемесячную доплату с _____ 202_ года по _____ 202_ года, выплачиваемую пропорционально фактически отработанному времени за работу над проектом за счет средств государственного задания следующим исполнителям:

п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Описание функционала сотрудника	Размер доплаты (руб. в месяц)
1	Иванов Иван Иванович	Старший научный сотрудник, к.н.	Разработка общего дизайна исследования: определения основных гипотез, методов исследования и выборки; разработка (дополнения и создание новых версий) тестов...	15 000,00
...				

Функциональные обязанности соответствуют деятельности, выполняемой работником по трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору).

Руководитель проекта

подпись

ФИО

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Должность	Дата, подпись	Комментарий
Овсяк Л.А.	Начальник ПЭО		
Ракович Е.В.	Начальник отдела по работе с персоналом		
Аржаных Е.В.	Начальник отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий		
Шарабарина Л.А.	Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю		

Положение о научном структурном подразделении

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета ФГБОУ ВО
МГППУ (протокол № 9) от «07» июня
2023г.

Председатель Учёного совета,

ректор А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

о научном (научно-исследовательском) структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет), иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовой статус научного (научно-исследовательского) структурного подразделения Университета (далее – Подразделение), его задачи и функции, порядок финансирования и организации работы Подразделения.

Настоящее Положение является типовым положением и распространяется на научные (научно-исследовательские) структурные подразделения, создаваемые в Университете в рамках реализации работ по проектам Российского научного фонда.

1.2. В структуре Подразделения могут создаваться структурные единицы в установленном в Университете порядке.

1.3. В своей работе Подразделение непосредственно подчиняется руководителю проекта.

1.4. Основная цель Подразделения – организация работ по реализации гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

В своей деятельности Подразделение руководствуется: Федеральным законом от 2 ноября 2013 г. № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее -

Закон), методическими рекомендациями Российского научного фонда, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. осуществление научной (научно-исследовательской), образовательной, экспертно-аналитической деятельности юридических и физических лиц по направлениям деятельности Подразделения;

2.1.2. изучение и обобщение отечественного и мирового опыта по направлениям деятельности Подразделения;

2.1.3. распространение результатов научных исследований, проводимых Подразделением;

2.1.4. иные задачи, соответствующие направлениям деятельности Подразделения.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами, Подразделение осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. осуществляет фундаментальные, поисковые и прикладные, научные исследования и разработки по направлениям деятельности Подразделения;

3.1.2. выполняет научные исследования и разработки, в том числе научно-технические услуги, экспертно-аналитические, консультационные, проектные работы (услуги), инновационные и технологические проекты по направлениям деятельности Подразделения;

3.1.3. организует и проводит как самостоятельно, так и совместно с другими структурными подразделениями Университета просветительские мероприятия по тематике исследований Подразделения;

3.1.4. определяет направление деятельности Подразделения его техническим заданием, которое разрабатывается руководителем проекта Подразделения, согласовывается и одобряется (утверждается) в установленном Университетом порядке;

3.1.5. участвует в научных конференциях с целью обнародования основных результатов исследования, публикует статьи;

3.1.6. осуществляет иную деятельность в рамках установленных задач.

3.2. Подразделение организует и обеспечивает:

3.2.1. предоставление охраны результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Законом в сфере интеллектуальной собственности;

3.2.2. надлежащее научно-методическое руководство, а также экспертизу научных и научно-технических результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.3. осуществляет иные виды деятельности и функции в соответствии с уставом и локальными нормативными актами Университета;

4. Структура

4.1. Подразделение возглавляет руководитель проекта, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Руководитель Подразделения:

1) представляет ректору:

- проект Положения о Подразделении;
- предложения по кандидатурам на должности работников Подразделения;
- отчет о выполнении работ Подразделения;

2) организует работу Подразделения и несет полную ответственность за его деятельность;

3) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.2. Штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета.

4.3. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Подразделение принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Подразделения.

5.2. Подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в части:

- подготовки и реализации перспективных исследовательских работ;
- участие в разработке программ, связанным с научно-исследовательской деятельностью Подразделения;
- финансирования деятельности Подразделения;
- административно-финансовой деятельности Подразделения.

6. Права

Подразделение для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от других структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы;
- привлекать работников Университета по согласованию с их непосредственным руководителем для участия в реализации возложенных на Подразделение функций;

- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Подразделения;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других ВУЗов;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделения.

На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Подразделения;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Подразделения;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Руководитель подразделения

Служебная записка об осуществлении закупки

в рамках Соглашения № _____ от _____ г.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголису

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____.____.202__

№ _____

Об осуществлении закупки

в рамках Соглашения № _____ от _____ г.

Уважаемый Аркадий Аронович!

Прошу рассмотреть возможность осуществления закупки услуг по проведению работ по проекту Российского научного фонда «_____» № _ в рамках реализации Соглашения № ___ от ___ г. (далее – Проект) у исполнителей, указанных в приведенной таблице.

Обоснование выбора данных исполнителей:

- исполнители были определены при подаче заявки в Российский научный фонд, конкурс _____ года, «_____»;

- приказ № _____ от _____ г. «О создании научного коллектива по Соглашению научного коллектива по Соглашению № _____ от _____ г.»;

- лица категории «вспомогательный персонал» определяются согласно п. _____ Соглашения № _____ г.

Наименование работы	Объем выполняемых работ	Сумма	Сроки выполнения
ФИО			
	Итого:		
	ФИО		
	Итого:		
	ВСЕГО:		

Руководитель проекта

подпись

ФИО

Проект Договора гражданско-правового характера

Договор № _____
на выполнение работ

г. Москва «__» _____ 202_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ), именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Марголиса Аркадия Ароновича, действующего на основании Устава, руководитель научного коллектива, _____, именуемый в дальнейшем «**Руководитель проекта**», и гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», вместе и по отдельности именуемые «**Стороны**» и каждая в отдельности - Сторона, на основании подпункта 25 пункта 20.1 части 20 Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет», утвержденного 28.09.2022 заместителем Министра просвещения Российской Федерации (далее – Положение о закупке), Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель по заданию Руководителя проекта обязуется выполнить работы в рамках реализации проекта Российского научного фонда № _____ от _____ (далее – проект), в соответствии со Спецификацией (приложение №1 к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью) (далее - Спецификация), а Руководитель проекта обязуется принять результат выполненных работ, Организация оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Работы по настоящему Договору оказываются: с _____ года по _____ года.

1.3. Работы должны отвечать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, если такие требования предъявляются действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2. Стоимость и порядок оплаты

2.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе

- вознаграждение физического лица в сумме: _____ (Пятнадцать тысяч)

рублей 00 копеек, в том числе налог на доходы физических лиц (13%);
- единый налоговый платеж (30%) в сумме _____ (_____)
рублей ____ копеек.

Организация, являясь налоговым агентом и страхователем физического лица по Договору, производит уплату за физическое лицо в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации следующих платежей:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование.

В сумму вознаграждения включены все затраты Исполнителя, издержки, вознаграждение Исполнителя за результат интеллектуальной деятельности, созданный в рамках исполнения настоящего Договора, а также иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением условий настоящего Договора.

2.2. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации за счет средств: РНФ (Соглашение № _____ от _____ г).

2.3. Организация обязуется оплатить Исполнителю вознаграждение на основании подписанного Руководителем проекта и Исполнителем акта сдачи-приемки работ в течение 7 (семь) рабочих дней.

2.4. Вознаграждение за выполненную работу перечисляется в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя.

2.5. Сумма вознаграждения, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора.

3. Порядок сдачи-приемки Работ

3.1. После окончания исполнения обязательств Исполнитель обязан направить Руководителю проекта подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки работ в двух экземплярах.

3.2. Руководитель проекта в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки работ от Исполнителя обязан подписать акт сдачи-приемки работ со своей стороны и передать один экземпляр Исполнителю. При подписании акта сдачи-приемки работ Руководитель проекта подтверждает соответствие выполненных работ требованиям проекта.

3.3. Руководитель проекта при приемке Работ, в случае отступления Исполнителем от условий настоящего Договора, включая неполное и/или некачественное выполнение Работ, составляет мотивированный отказ и направляет его Исполнителю в течение 5 (пять) рабочих дней, с указанием срока устранения недостатков. Обнаруженные недостатки устраняются Исполнителем за свой счет.

3.4. Работы считаются принятыми после подписания Руководителем проекта акта сдачи-приемки Работ.

3.5. В случае полного неисполнения Исполнителем Работ в установленные настоящим Договором сроки между Руководителем проекта и Исполнителем подписывается акт о невыполнении Работ.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Выполнить Работы в сроки, установленные в настоящем Договоре.

4.1.2. Своевременно устранять недостатки, выявленные Руководителем проекта при приемке Работ.

4.1.3. В случае полного невыполнения работ по настоящему Договору подписать акт о невыполнении Работ.

4.2. Исполнитель вправе:

- 4.2.1. Получать от Руководителя проекта любую информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему Договору.
- 4.2.2. Самостоятельно определять способы выполнения Работ.
- 4.2.3. Досрочно выполнить работы, предусмотренные настоящим Договором.
- 4.3. Руководитель проекта обязуется:
- 4.3.1. Давать необходимые Исполнителю пояснения по вопросам, возникающим в ходе выполнения Работ.
- 4.3.2. Подписывать своевременно акт сдачи-приемки Работ и передать для исполнения обязанностей по оплате Организации.
- В случае досрочного выполнения работ Исполнителем досрочно осуществить их приемку. При этом оплата вознаграждения Исполнителю осуществляется Организацией в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 4.3.3. При отказе по своей инициативе от исполнения Договора уведомить об этом Исполнителя за 5 рабочих дней до расторжения Договора.
- 4.4. Руководитель проекта вправе:
- 4.4.1. Проверять ход и качество выполнения Работ в период действия настоящего Договора, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.
- В случае выявления Руководителем проекта нарушений в ходе выполнения Работ со стороны Исполнителя Сторонами составляется двусторонний акт с указанием недостатков и сроков их устранения.
- При не устранении Исполнителем недостатков в установленный срок или в случае, если такие недостатки являются существенными и неустраняемыми, Руководитель проекта имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.
- 4.4.2. Отказаться по своей инициативе от исполнения настоящего Договора в любое время в период действия Договора, обеспечив Исполнителю оплату части вознаграждения пропорционально части Работ, выполненных до получения Исполнителем уведомления об отказе Руководителя проекта от исполнения Договора, на основании двустороннего акта.
- 4.4.3. Исполнитель дает согласие Руководителю проекта осуществлять обнародование результатов интеллектуальной деятельности, созданных Исполнителем в ходе выполнения работ по настоящему Договору, и сделать их общественным достоянием в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Организация обязуется:
- 4.5.1. Выплатить Исполнителю вознаграждение в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 4.6. Организация вправе:
- 4.6.1. Использовать результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках настоящего Договора, в собственных целях в образовательной и научной деятельности на условиях простой (неисключительной) лицензии.

5. Ответственность Сторон

- 5.1. В случае неисполнения своих обязательств, Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.
- 5.2. Руководитель проекта гарантирует, что все материалы, которые им передаются Исполнителю для выполнения Работ по Договору, не нарушают какие-либо исключительные права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности или иные права третьих лиц. Вся ответственность за возможное нарушение таких прав, произошедшее в связи с переводом на другой язык и/или редактирование уже выполненных переводов, передачей текстовых материалов от Руководителя проекта Исполнителю и/или от Исполнителя Руководителю проекта в рамках настоящего Договора, возлагается на Руководителя проекта.

- 5.3. Исполнитель ни при каких обстоятельствах не несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в материалах, переданных Руководителем проекта для выполнения Работ.
- 5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной Стороной своих обязанностей, вытекающих из настоящего Договора, Стороны вправе требовать уплаты неустойки, штрафа (пени)
- 5.5. В случае обнаружения недостатков выполненной работы Руководитель проекта вправе на свое усмотрение потребовать от Исполнителя:
- а) безвозмездного устранения недостатков;
 - б) соразмерного уменьшения установленной Цены Договора;
 - в) повторного выполнения работы;
 - г) возмещения своих расходов на устранение недостатков своими силами или третьими лицами.
- 5.6. Руководитель проекта вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если отступления от условий Договора или иные недостатки работ в установленные Руководителем проекта сроки не были устранены Исполнителем либо являются существенными и неустранимыми.
- 5.7. В случае просрочки оплаты выполненных работ Организация выплачивает Исполнителю неустойку (пени) в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Центрального Банка России от просроченного платежа за каждый день просрочки.
- 5.8. Организация освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.
- 5.9. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, Организация вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ключевой ставки ЦБ РФ от цены Договора. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Организации.
- 5.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения своих обязательств.
- 5.11. Руководитель проекта несет ответственность перед Организацией за результат работ по Договору, выполненный Исполнителем.

6. Условия конфиденциальности

- 6.1. В рамках настоящего Договора конфиденциальной признается информация, касающаяся хода выполнения настоящего Договора и результатов исполнения обязательств Сторонами, а также информация, передаваемая Сторонами друг другу для исполнения настоящего Договора.
- 6.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации.
- 6.3. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Вышеперечисленные обязательства действуют во все время действия настоящего Договора, а также в течение 5 (пяти) лет после расторжения настоящего Договора.

7. Срок действия Договора

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, и действует до полного выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

8. Прочие условия Договора

8.1. Исполнитель дает свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора без ограничения срока действия.

8.2. При исполнении настоящего Договора и рассмотрении споров Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Договор может быть изменен или расторгнут по письменному соглашению Сторон, в судебном порядке, а также в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются Сторонами путем составления дополнительного соглашения

8.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

8.5. Все сообщения, предупреждения, уведомления и заявления Сторон в ходе исполнения настоящего Договора направляются в письменной форме посредством факсимильной или электронной почты, с последующим направлением оригинала, либо почтой, заказным письмом с уведомлением.

8.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.7. В случае изменения адреса или платежных реквизитов Стороны обязаны в течение 2 (двух) рабочих дней уведомить об этом друг друга.

8.8. Неотъемлемой частью Договора является: Приложение №1 «Спецификация».

9. Адреса и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА:	ОРГАНИЗАЦИЯ: ФГБОУ ВО МГППУ
Дата и место рождения: _____	Дата и место рождения: _____	Юридический и почтовый адрес: 127051, г. Москва, ул. Сретенка, д. 29 тел. +7 499 259 01 94 электронный адрес: rektorat@mgppu.ru УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" л/с 20736В04780) ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г. Москве г. Москва БИК 004525988 Казн.счет 0321464300000001730 0
ИНН: _____	ИНН: _____	
Номер паспорта, кем выдан код подразделения: _____	Номер паспорта, кем выдан код подразделения: _____	
Дата выдачи _____	Дата выдачи _____	
Код подразделения _____	Код подразделения _____	
Номер страхового свидетельства: _____	Номер страхового свидетельства: _____	
Адрес: _____	Адрес: _____	
Телефон: _____	Телефон: _____	
Электронная почта: _____	Электронная почта: _____	
Банковские реквизиты: Номер счёта: _____		
Банк получателя: _____		

БИК: _____ Корр. счёт: _____ ИНН: _____ КПП: _____		Кор. счет 4010281054537000000 3 ОГРН: 1027700479938 от 18.03.1997 ИНН: 7702181537 КПП: 770201001 ОКАТО: 45286570000 ОКПО: 46391684 ОКТМО 45379000 ОКВЭД: 85.22
_____ / ___ /	_____ / _____ /	Ректор _____/А.А. Марголис/

Приложение №1 к Договору
от «___» _____
№ _____

Спецификация

№ п/п	Наименование и содержание работ	Сроки выполнения	Ед. изм	Количество	Сумма вознаграждения, руб.
1.					
2.					
	ИТОГО:				

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ ФИО
ПРОЕКТА:

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____ ФИО

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____ А.А. Марголис

Акт сдачи-приемки работ

АКТ

к Договору № _____ от «__» - _____ 202_ года

г. Москва

«__» _____ 202_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ), именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Марголиса Аркадия Ароновича, действующего на основании Устава, руководитель научного коллектива, Березина Татьяна Николаевна, именуемый в дальнейшем «**Руководитель проекта**», и гражданка РФ _____, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», вместе и по отдельности именуемые «Стороны» и каждая в отдельности – Сторона, составили настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с заключенным Договором Исполнитель выполнил следующие Работы:

№ п/п	Наименование и содержание работ	Срок выполнения работ
1		

Работа выполнена полностью и в срок, удовлетворяет условиям Договора и в надлежащем виде оформлена. Стороны взаимных претензий к друг другу не имеют.

Исключительное право на результат Работ считается переданным с момента подписания настоящего Акта.

Цена выполненной работы составляет _____, в том числе

- вознаграждение физического лица в сумме: _____;

- единый налоговый платеж (30%) в сумме: _____.

Организация, являясь налоговым агентом и страхователем физического лица по Договору, производит уплату за физическое лицо в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации следующих платежей:

-страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование.

За выполненные работы Организация оплачивает Исполнителю вознаграждение в размере _____.

Руководитель проекта _____

Исполнитель _____

Заказчик _____ **А.А. Марголис**

**Служебная записка об издании приказа о распределении обязанностей между
членами научного коллектива и вспомогательным персоналом**



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Ректору ФГБОУ ВО МГППУ
А.А. Марголису**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 202__

№ _____

**Об издании приказа о распределении обязанностей
между членами научного коллектива и
вспомогательным персоналом по
Соглашению № _____ от _____ г.**

В целях организации и проведения работ по научному проекту:
«_____» в рамках
Соглашения № _____ от _____ г. прошу издать приказ о распределении
обязанностей между членами научного коллектива и вспомогательным персоналом
следующим образом:

1. ФИО, руководитель проекта: (перечень обязанностей).
 2. ФИО, член научного коллектива либо вспомогательный персонал: (перечень обязанностей)
 3. ФИО, член научного коллектива либо вспомогательный персонал: (перечень обязанностей)
- и т.д.

Руководитель проекта

подпись

ФИО